



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2024 № 2989-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 изменения 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, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.09.2024 № 2989-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее — административный регламент) разработан в целях осуществления администрацией города Южно-Сахалинска полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

1.2.1.1. В случае подачи заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории — физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

1.2.1.2. В случае подачи заявления об утверждении документации по планировке территории — физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, а также лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

1.2.1.3. В случае подачи заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства, лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

1.2.1.4. В случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по основанию, предусмотренному:

- подпунктом «а» пункта 52 Правил подготовки документации по планировке

территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 (далее — Правила № 112) — физические или юридические лица, заинтересованные в принятии решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению;

- подпунктом «б» пункта 52 Правил № 112 — физические или юридические лица, заинтересованные в принятии решения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению, которым принадлежит либо которым предоставлен земельный участок, на котором проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд,

1.2.1.5. Представители лиц, указанных в подпунктах 1.2.1.1 — 1.2.1.4 настоящего административного регламента, наделенные полномочиями выступать от их имени, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается (сообщается):

1) на информационном стенде, расположенном в здании Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) и Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» (далее — МКУ «ЦИОГД») по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, вход № 2, 1 этаж, каб. № 6;

2) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://yuzhno-sakh.ru>);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi65.ru>) (далее — Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг» (<https://frgu.gosuslugi.ru/>) (далее — Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте;

7) специалистом Департамента по телефонам: 8(4242) 300676 (доб. 1, 2, 4);

8) письменно, в том числе посредством электронной почты Департамента uaig@yuzhno-sakh.ru, факсимильной связи (4242) 312640.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Департаменте при устном обращении — лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении — на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

- в устной форме — при обращении в Департамент заявителя лично или по телефону;

- в письменной форме по почте (электронной почте) — при обращении в Департамент заявителя в письменной форме.

1.3.3. Информирование заявителя осуществляется бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Департамента и на информационном стенде, расположенном в здании Департамента, МКУ «ЦИОГД».

1.3.5. Информация, размещаемая на информационном стенде и на официальном сайте Департамента, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в подразделах 2.1, 2.3 — 2.11, 5.1, 5.2 административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Департамента, МКУ «ЦИОГД» о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В зале ожидания МКУ «ЦИОГД» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.6. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) по предоставлению консультационных услуг и организационно - технической поддержке заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска, МКУ «ЦИОГД» 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».

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в отделе предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска.

Обеспечение деятельности Департамента по предоставлению муниципальной услуги в части приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направления (выдачи) результата муниципальной услуги осуществляет МКУ «ЦИОГД».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска о подготовке документации по планировке территории;

- письмо Департамента за подписью руководителя об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, с указанием причин отказа;

- уведомление о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

2.3.1.2. В случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории;

- письмо Департамента за подписью руководителя об отклонении документации по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в случае ее несоответствия требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.3.1.3. В случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска об утверждении изменений в документацию по планировке территории;

- письмо Департамента за подписью руководителя об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении документации по планировке территории на доработку в случае ее несоответствия требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.3.1.4. В случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

- решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- решение об отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- 1) в МКУ «ЦИОГД» при личном обращении заявителя — в форме документа на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги — в форме документа на бумажном носителе;
- 3) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории — не более 15 рабочих дней со дня получения МКУ «ЦИОГД» заявления о подготовке документации по планировке территории.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории — не более 20 рабочих дней со дня поступления в МКУ «ЦИОГД» заявления об утверждении документации по планировке территории — в случае утверждения документации по планировке территории.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории — не более 22 рабочих дней со дня получения МКУ «ЦИОГД» заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению — не более совокупности сроков (10 рабочих дней и 7 дней), со дня поступления в МКУ «ЦИОГД» обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- 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 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.02.2024 «Собрание законодательства РФ», 12.02.2024, № 7, ст. 954);

- 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 «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 19.01.2006 № 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 Сахалинской области от 27.07.2012 № 377 «Об утверждении Схемы территориального планирования Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 145(4073), 15.08.2012);

- приказ Министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 28.09.2022 № 3.39-38-п (ред. от 26.06.2024) «О системе требований к пространственным данным градостроительной документации Сахалинской области и данным, размещаемым в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Сахалинской области» (вместе с «Положением о системе требований к пространственным данным градостроительной документации Сахалинской области и данным, размещаемым в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Сахалинской области», «Регламентом ведения системы требований к пространственным данным градостроительной документации Сахалинской области и данным, размещаемым в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Сахалинской области»);

- решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 30.09.2022 № 1029/48-22-6 «Об утверждении генерального плана городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 62(1674), 30.09.2022);

- решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 27.06.2018 № 1177/61-18-5 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 35(1334), 28.06.2018.);

- 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).

- 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);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 03.10.2017 № 2718-па «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 57(1285), 26.10.2017).

2.5.2. 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

2.6.1.1. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее — заявление о подготовке документации) по форме согласно приложению № 1.

1) В заявлении о подготовке документации указывается:

- информация, предусмотренная пунктом 6 Правил № 112;
- способы направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возможности получения результатов муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего вместо заявителя — в случае предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2) Заявление о подготовке документации и прилагаемые к нему документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

3) Заявление о подготовке документации, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, подается заявителем следующими способами:

- при личном обращении в МКУ «ЦИОГД» — в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении — в форме документа на бумажном носителе;

- посредством Единого портала, Регионального портала — в форме электронного документа.

4) Заявление о подготовке документации с прилагаемыми документами, направленное в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя — юридического лица либо его представителя, усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - физического лица либо его представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации

порядке.

2.6.1.2. В случае подачи заявления посредством личного обращения:

- 1) заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;
- 2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.3. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

- 1) заявитель прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя, для сверки данных, указанных в заявлении;
- 2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию.

2.6.1.4 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.1.5. Проект задания на разработку документации по планировке территории по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В задании на разработку документации по планировке территории указываются следующие сведения:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

2) информация об инициаторе;

3) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

4) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

5) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

6) состав документации по планировке территории (Состав должен соответствовать Градостроительному кодексу РФ и приказу Министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 28.09.2022 № 3.39-38-п «О системе требований к пространственным данным градостроительной документации Сахалинской области»);

7) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;

8) цель подготовки документации по планировке территории.

2.6.1.6. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории — в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «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 19.01.2006 № 20» (далее — Правила выполнения инженерных изысканий).

2.6.1.7. Департамент прекращает проверку заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), при обращении заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории:

2.6.2.1. Заявление об утверждении документации по планировке территории (далее — заявление об утверждении документации) по форме согласно приложению № 2.

1) В заявлении об утверждении документации указывается:

- способы направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возможности получения результатов муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего вместо заявителя — в случае предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2) Заявление об утверждении документации и прилагаемые к нему документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

3) Заявление об утверждении документации, подается заявителем следующими способами:

- при личном обращении в МКУ «ЦИОГД» — в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении — в форме документа на бумажном носителе;

- посредством Единого портала, Регионального портала — в форме электронного документа.

4) В случае направления документации по планировке территории на бумажном

носителе такая документация должна быть заверена заявителем (его уполномоченным представителем), и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и одного экземпляра для хранения в архиве Департамента.

Документация по планировке территории, представленная на электронном носителе или в форме электронного документа должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его представителя, усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - физического лица либо его представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

2.6.2.2. В случае подачи заявления посредством личного обращения:

1) заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2.3. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя, для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию.

2.6.2.4 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.2.5. Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения

границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

2.6.2.6. Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

2.6.2.7. В случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

2.6.2.8. Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил № 112 заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил № 112 (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.2.9. Заявитель вправе отозвать заявление об утверждении документации по планировке территории.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

2.6.3.1. Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – заявление о внесении изменений в документацию) по форме согласно приложению № 3.

1) В заявлении о внесении изменений в документацию указывается:

- информация, предусмотренная подпунктами «а»-«г» пункта 38 Правил № 112;
- способы направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возможности получения результатов муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего вместо заявителя — в случае предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2) Заявление о внесении изменений в документацию и прилагаемые к нему документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

3) Заявление о внесении изменений в документацию подается заявителем следующими способами:

- при личном обращении в МКУ «ЦИОГД» — в форме документа на бумажном

носителе;

- почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении — в форме документа на бумажном носителе;
- посредством Единого портала, Регионального портала — в форме электронного документа.

4) В случае направления материалов, указанных в подпунктах 2.6.3.5 и 2.6.3.6 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, на бумажном носителе такие материалы должны быть заверены заявителем (его уполномоченным представителем), и направлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах. При этом материалы, указанные в подпункте 2.6.3.5 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, также должны быть направлены на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству поселений, муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов, применительно к документации по планировке территории которых осуществлялась подготовка изменений.

Заявление о внесении изменений в документацию, направленное в форме электронного документа, материалы, указанные в подпункте 2.6.3.5 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента и представленные на электронном носителе, материалы, указанные в подпунктах 2.6.3.5, 2.6.3.6 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента и представленные в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его представителя, усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - физического лица либо его представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Материалы, указанные в подпункте 2.6.3.5 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить их размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

2.6.3.2. В случае подачи заявления посредством личного обращения:

- 1) заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;
- 2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.3.3. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

- 1) заявитель прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя, для сверки данных, указанных в заявлении;
- 2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию.

2.6.3.4 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

посредством Единого портала, Регионального портала:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.3.5. Основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее — изменения в документацию по планировке территории).

2.6.3.6. Материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

2.6.3.7. Уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил № 112 (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации), либо заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.

2.6.3.8. В случаях внесения изменений в документацию по планировке территории в целях, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 32 или подпунктом «з» пункта 33 Правил № 112, к заявлению о внесении изменений в документацию прилагаются материалы, указанные в подпункте «а» пункта 39 Правил № 112.

2.6.3.9. Заявитель вправе отозвать заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для рассмотрения заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

2.6.4.1. Обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (далее — обращение о признании не подлежащими применению) по форме согласно приложению № 4.

Основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению установлены подпунктами «а», «б» пункта 52 Правил № 112.

В обращении о признании не подлежащими применению, направляемом в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил № 112, указывается информация, предусмотренная подпунктами «а»–«г» пункта 53 Правил № 112;

В обращении о признании не подлежащими применению, направляемом в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил № 112, указывается информация, предусмотренная подпунктами «а»–«в» пункта 55 Правил № 112;

Независимо от оснований в соответствии с которыми представляется обращение о признании не подлежащим применению, в таком заявлении указываются:

- способы направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возможности получения результатов муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего вместо заявителя — в случае предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2) Обращение о признании не подлежащими применению и прилагаемые к нему документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

3) Обращение о признании не подлежащими применению подается заявителем следующими способами:

- при личном обращении в МКУ «ЦИОГД» — в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении — в форме документа на бумажном носителе;

- посредством Единого портала, Регионального портала — в форме электронного документа.

2.6.4.2. В случае подачи обращения лично:

1) заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.4.3. В случае подачи обращения почтовым отправлением:

1) заявитель прилагает к обращению копию документа, удостоверяющего личность заявителя, для сверки данных, указанных в обращении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию.

2.6.4.4 В случае подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к обращению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4.5. Заявитель вправе отозвать обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.5.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо — из Федеральной налоговой службы России.

2.6.5.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель — из Федеральной налоговой службы России.

2.6.5.3. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя.

2.6.5.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным 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 (его территориальным органом) — при подаче обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, направляемом в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил № 112.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) — в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Департамент;

- не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя — в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Департамент.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации решение об утверждении документации по

планировке территории или решение о внесении изменений в документацию по планировке территории, не может быть принято без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, а также в случае, если требуется проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.

В случаях, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

– на срок не более 30 дней со дня оповещения жителей городского округа «Город Южно-Сахалинск» о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – в случае, если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, и не требуется проведение оценки регулирующего воздействия;

– на срок не более 30 дней со дня размещения уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, проекта принимаемого решения, сводного отчета, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и в государственной информационной системе Сахалинской области «Интернет-портал для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов органов власти и местного самоуправления Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – в случае, если требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний с одновременным проведением оценки регулирующего воздействия;

– на срок не более 20 рабочих дней со дня размещения уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, проекта принимаемого решения, сводного отчета, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и в государственной информационной системе Сахалинской области «Интернет-портал для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов органов власти и местного самоуправления Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – в случае, если требуется проведение оценки регулирующего воздействия, и не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 Правил № 112;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает орган местного самоуправления;

3) заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил № 112;

4) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

5) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

8) рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не относится к полномочиям Департамента;

9) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

10) невыполнение заявителем требований, установленных подпунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3, абзацем 3 подпункта 2.6.1.4, пункта 3.8.4 настоящего административного регламента;

11) поступление в Департамент от заявителя обращения о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории;

12) заявление о подготовке документации по планировке территории подано лицом, не указанным в подпунктах 1.2.1.1 и 1.2.1.5 подраздела 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2) рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, не относится к полномочиям Департамента.

3) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

4) невыполнение заявителем требований, установленных подпунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3, абзацем 3 подпункта 2.6.2.4, пункта 3.8.4 настоящего административного регламента;

5) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией города Южно-Сахалинска или лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, не принималось;

6) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

7) невыполнение требований пунктов 13 — 19 Правил № 112;

8) несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса РФ;

9) отзыв заявления об утверждении документации по планировке территории по инициативе заявителя;

10) документация по планировке территории, представленная на электронном носителе или в форме электронного документа, не соответствует формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Сахалинской области.

11) заявление об утверждении документации по планировке территории подано лицом, не указанным в подпунктах 1.2.1.2 и 1.2.1.5 подраздела 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) несоответствие заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов положениям пунктов 38 и 39 Правил № 112;

2) несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

3) рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, не относится к полномочиям органа местного самоуправления;

4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

5) невыполнение заявителем требований, установленных подпунктами 2.6.3.2, 2.6.3.3, абзацем 3 подпункта 2.6.3.4, пункта 3.8.4 настоящего административного регламента;

6) наличие в документации по планировке территории технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных технических ошибок).

7) невыполнение требований пунктов 13 — 19 Правил № 112;

8) несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса РФ;

9) заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории подано лицом, не указанным в подпунктах 1.2.1.3 и 1.2.1.5 подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

10) отзыв заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории по инициативе заявителя.

2.8.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

1) обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, направленное в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил № 112, не соответствует требованиям пункта 53 Правил № 112;

2) отсутствие основания для признания отдельных частей документации по

планировке территории не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил № 112;

3) признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

4) рассмотрение обращения, предусмотренного подпунктом 2.6.4.1 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, не относится к полномочиям Департамента.

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме обращения, в том числе в интерактивной форме обращения на Региональном портале, Едином портале;

6) невыполнение заявителем требований, установленных подпунктами 2.6.4.2, 2.6.4.3, абзацем 3 подпункта 2.6.4.4, подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

7) обращение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подано лицом, не указанным в подпунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

8) несоответствие обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению положениям, предусмотренным пунктом 55 Правил № 112;

9) если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органом государственной власти или органом местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

10) отзыв заявления признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению по инициативе заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного обращения, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Департамента или обратившись в МКУ «ЦИОГД». На основании поступившего обращения об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МКУ «ЦИОГД», с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.8.5 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 муниципальная 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 муниципальной 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.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной 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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Департамент для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «ЦИОГД» их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

2.14.4. При осуществлении записи на прием Департамент, МКУ «ЦИОГД» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Уведомление о записи на прием в Департамент, МКУ «ЦИОГД», содержащее сведения о дате, времени и месте приема направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

2.14.5. МКУ «ЦИОГД» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

2.14.6. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- назначение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- организация проведения оценки регулирующего воздействия проектов решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений.

3.1.2. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 27.06.2018 № 1177/61-18-5 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Оценка регулирующего воздействия проектов решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.10.2017 № 2718-па «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ЦИОГД» заявлений, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «ЦИОГД», ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

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

1) при личном обращении проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЦИОГД»;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЦИОГД» направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале уведомление об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, перечня наименования файлов, представленных в форме электронных документов, а также с указанием их объема;

7) в случае представления заявителем по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.5 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

8) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.5 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в МКУ «ЦИОГД», с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.8.5 административного регламента.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки (уведомления) о получении документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов (далее — специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

– документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.5.1, 2.6.5.2, 2.6.5.4 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента из соответствующих государственных органов;

– сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – из Министерства внутренних дел России.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 08.07.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ЦИОГД».

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) в Департаменте документов (сведений),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Назначение общественных обсуждений или публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления, предусмотренного подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3.1 с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.2.2 — 2.6.2.8, 2.6.3.2 — 2.6.3.8 настоящего административного регламента и предусмотренных Градостроительным кодексом РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за назначение общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.4.3. Специалист, ответственный за назначение общественных обсуждений или публичных слушаний, выполняет следующие административные действия:

3.4.3.1. Проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом;

3.4.3.2. Осуществляет подготовку проекта:

- решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;
- оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний;
- уведомления о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.4.3.3. Обеспечивает:

– согласование и подписание проекта решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний структурными подразделениями администрации города Южно-Сахалинска и их должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска;

– опубликование решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 27.06.2018 № 1177/61-18-5 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

– направление заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Срок выполнения настоящей административной процедуры – не более 9 рабочих дней со дня поступления в МКУ «ЦИОГД» одного из заявлений,

предусмотренных подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, уведомление о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5. Организация проведения оценки регулирующего воздействия проектов решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления, предусмотренного подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3.1 с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.2.2 – 2.6.2.8, 2.6.3.2 – 2.6.3.8 настоящего административного регламента, и предусмотренных постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.10.2017 № 2718-па «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» оснований для проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за организацию проведения оценки регулирующего воздействия).

3.5.3. Специалист, ответственный за организацию проведения оценки регулирующего воздействия, выполняет следующие административные действия:

3.5.3.1. Проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом;

3.5.3.2. Осуществляет подготовку:

- уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, сводного отчета, проекта решения, подлежащего оценке регулирующего воздействия;

- уведомления о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.3.3. Обеспечивает:

– размещение уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, проекта принимаемого решения, сводного отчета, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (<http://yuzhno-sakh.ru/>) и в государственной информационной системе Сахалинской области «Интернет-портал для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов органов власти и местного самоуправления Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://orv.sakhalin.gov.ru>);

– направление заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. Срок выполнения настоящей административной процедуры – не более 9 рабочих дней со дня поступления в МКУ «ЦИОГД» одного из заявлений, предусмотренных подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие предусмотренных в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.10.2017 № 2718-па «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» оснований для проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, проект решения и сводный отчет, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, уведомление о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, проекта принимаемого решения, сводного отчета, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и в государственной информационной системе Сахалинской области «Интернет-портал для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов органов власти и местного самоуправления Сахалинской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления и документов (сведений) необходимых

для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку).

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

3.6.3.1. Получает в рамках внутриведомственного взаимодействия из органа опеки и попечительства сведения о назначении опекуна (попечителя) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя);

3.6.3.2. Проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом.

3.6.3.3. Осуществляет подготовку проекта:

– решения, предусмотренного подпунктами 2.3.1.1 – 2.3.1.4 подраздела 2.3 настоящего административного регламента;

– уведомления о возобновлении предоставления муниципальной услуги;

– уведомления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.6.3.4. Обеспечивает:

– согласование и подписание проекта решения (уведомления), предусмотренного подпунктом 3.6.3.3 пункта 3.6.3 настоящего административного регламента структурными подразделениями администрации города Южно-Сахалинска и их должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска;

– направление в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний заявителю уведомления о возобновлении предоставления муниципальной услуги;

– направление в день размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, сводного отчета, проекта решения, подлежащего оценке регулирующего воздействия заявителю уведомления о возобновлении предоставления муниципальной услуги;

– передачу подписанных решений, предусмотренных подпунктами 2.3.1.1 – 2.3.1.4 подраздела 2.3, уведомления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории, специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры «Направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений».

3.6.4. Срок выполнения настоящей административной процедуры:

3.6.4.1. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента:

1) в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории – не более 14 рабочих дней со дня

получения МКУ «ЦИОГД» заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории – не более 15 рабочих дней со дня поступления в МКУ «ЦИОГД» заявления об утверждении документации по планировке территории – в случае утверждения документации по планировке территории.

3) в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории – не более 15 рабочих дней со дня получения МКУ «ЦИОГД» заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории;

4) в случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению – не более 10 рабочих дней со дня поступления в МКУ «ЦИОГД» обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3.6.4.2. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента:

1) в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории – не более 6 рабочих дней со дня:

– опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

– размещения уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, проекта принимаемого решения, сводного отчета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории – не более 6 рабочих дней со дня:

– опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

– размещения уведомления о проведении публичных обсуждений в целях проведения оценки регулирующего воздействия, проекта принимаемого решения, сводного отчета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является наличие в Департаменте подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о возобновлении предоставления муниципальной услуги, уведомления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о возобновлении предоставления муниципальной услуги, уведомления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.7. Направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ЦИОГД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.7.2. Лицом, ответственным за направление документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, является специалист МКУ «ЦИОГД», 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 выборе заявителем способа получения результата услуги в МКУ «ЦИОГД» – уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала – направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале электронную копию документа, указанного в пункте 3.8.1 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента направляются с учетом требований, установленных пунктами 30 и 44 Правил № 112.

3.7.3. Срок выполнения настоящей административной процедуры:

1) в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории – не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2) в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории – не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3) в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории – не более 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

4) в случае рассмотрения обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению – не более 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Единого портала, Регионального портала.

3.8.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.8.3. В случае подачи заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Требования к подписанию заявления о подготовке документации, представляемого в электронной форме, предусмотрены абзацем 11 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Требования к подписанию заявления о внесении изменения в документацию по планировке территории, представляемого в электронной форме, предусмотрены абзацем 14 подпункта 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявление об утверждении документации по планировке территории, заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, представленные в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, считаются подписанными простой электронной подписью заявителя при условии, что идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, и при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для подписания заявления об утверждении документации по планировке территории, заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, представляемых в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную подпись.

Приложенный к заявлению электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя удостоверяется:

– усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (если представитель действует от имени юридического лица);

– усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (если представитель действует от имени физического лица).

3.8.4. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые посредством Единого портала, Регионального портала 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) файлы предоставляются в следующих форматах: 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 загружается 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.

3.8.5. Прием заявлений в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в электронной форме посредством Едином портале, Региональном портале, регистрируются в течение рабочего дня. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

МКУ «ЦИОГД» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.8.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 административного регламента, направляются заявителю в личный

кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации города Южно-Сахалинска, Департамента.

3.8.7. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Единого портала, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «ЦИОГД» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «ЦИОГД» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, муниципальных служащих, работников допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «ЦИОГД» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Департамента в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «ЦИОГД», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «ЦИОГД» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДЕПАРТАМЕНТА, МКУ «ЦИОГД», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**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**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, МКУ «ЦИОГД», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников рассматривается руководителем Департамента.

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

5.3.2. В Департаменте, администрации города Южно-Сахалинска, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «ЦИОГД», Департаментом, администрацией города Южно-Сахалинска, в месте их размещения, либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

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

В случае подачи жалобы при личном приеме представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя:

– для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

– 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.

В случае подачи жалобы посредством направления почтой или в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Единого портала, Регионального портала, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется.

При подаче жалобы в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, на Едином портале, Региональном портале, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МКУ «ЦИОГД», Департамент, в администрацию города Южно-Сахалинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «ЦИОГД» 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

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, 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, 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым руководителем Департамента – в администрацию города Южно-Сахалинска.

В судебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым руководителем Департамента, администрацией города Южно-Сахалинска.

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

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, Региональном портале;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению 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 (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

_____,
(для представителя заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
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):

1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа).

2. Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местонахождение, площадь объекта капитального строительства и др.).

3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории.

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

5. Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории.

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

6. Цель подготовки документации по планировке территории.

7. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

- 1) в МКУ «ЦИОГД» при личном обращении либо представителя – в форме документа на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении – в форме документа на бумажном носителе;
- 3) в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Сведения

о возможности получения результата муниципальной услуги

другим законным представителем несовершеннолетнего

(заполняется в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов),

1) желаю получить лично

_____ (подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

_____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», даю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32) согласие на обработку своих персональных данных указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его предоставления в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению 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 (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)*

*(для представителя заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
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 направить (выдать):

- 1) в МКУ «ЦИОГД» при личном обращении либо представителя – в форме документа на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении – в форме документа на бумажном носителе;
- 3) в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ Регионального портала государственных и муниципальных услуг; _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Сведения

о возможности получения результата муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего

(заполняется в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов),

- 1) желаю получить лично _____

(подпись)

- 2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», даю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32) согласие на обработку своих персональных данных указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его предоставления в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению 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 (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

(для представителя заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания,
телефон, электронная почта)

действующего на основании _____
реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя

Заявление

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

1. Вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения.

2. Реквизиты (номер, дата) решения об утверждении документации по планировке территории.

3. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории.

4. Цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил № 112.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

1) в МКУ «ЦИОГД» при личном обращении либо представителя – в форме документа на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении – в форме документа на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Сведения

**о возможности получения результата муниципальной услуги
другим законным представителем несовершеннолетнего**

(заполняется в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов),

1) желаю получить лично

_____ (подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

_____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», даю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32) согласие на обработку своих персональных данных указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его предоставления в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению 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 (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

_____ (для представителя заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания,
телефон, электронная почта)

действующего на основании _____
реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя

Обращение
о принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке
территории не подлежащими применению

Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению.

2. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта.

3. Перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению.

4. Основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

1) в МКУ «ЦИОГД» при личном обращении либо представителя – в форме документа на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении – в форме документа на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ Регионального портала государственных и муниципальных услуг; _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Сведения

**о возможности получения результата муниципальной услуги
другим законным представителем несовершеннолетнего**

(заполняется в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов),

1) желаю получить лично _____

(подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц», даю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32) согласие на обработку своих персональных данных указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Департаменту архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его предоставления в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению 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 (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания, телефон,
электронная почта)

(для представителя заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, наименование выдавшего органа),
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания,
телефон, электронная почта)

действующего на основании _____
реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя

Заявление

**о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования
документации по планировке территории от согласующих органов, владельцев
автомобильных дорог**

В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не

подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» сообщаю о том, что в срок, установленный вышеуказанным постановлением Правительства РФ, мной не получено уведомление о результатах согласования документации по планировке территории от согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в отношении разработанной документации по планировке территории: _____

(указывается описание границ проектирования)

К заявлению прилагаю: _____

(указывается документ (-ы), подтверждающий (-ие) отправку документации по планировке территории согласующим органам, владельцам автомобильных дорог.)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории
на основании заявлений
физических и юридических лиц»

ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа)	
2. Информация об инициаторе	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
5. Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	

7.	Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
8.	Цель подготовки документации по планировке территории	