



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.06.2025

№ 545

г. Оха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.12.2024 № 7.27-10 «О переименовании Департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области Российской Федерации и утверждении Положения о департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 10.02.2020 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» [sakh-neftyanik.ru](http://sakh-neftyanik.ru) и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

И.о. главы Охинского муниципального округа

М.А. Земцова

Утвержден  
постановлением администрации  
Охинского муниципального  
округа от 11.06.2025 № 545

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1. Заявителями являются (далее – заявители):**

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. Справочная информация:

Адрес места нахождения департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (далее - ДАЗиИО): г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (кабинет № 308).

График работы ДАЗиИО: понедельник – четверг, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница, с 09.00 до 13.00.

Часы приема: среда, с 15.00 до 18.00, четверг, с 09.00 до 13.00.

Справочные телефоны ДАЗиИО: 8(42437)3-91-07.

Адрес официального сайта ДАЗиИО: [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru) (сайт администрации Охинского муниципального округа).

Адрес электронной почты ДАЗиИО: [admokha@daziio.ru](mailto:admokha@daziio.ru).

#### 1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

сообщается заявителям:

- при личном обращении в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42437)3-91-07;

- при письменном обращении в ДАЗиИО по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru) (сайт администрации Охинского муниципального округа);

- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) [www.gosuslugi65.ru](http://www.gosuslugi65.ru);

- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- 4) на информационном стенде, расположенном в ДАЗиИО.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ДАЗиИО в момент обращения;

- при обращении в ДАЗиИО с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в ДАЗиИО путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ДАЗиИО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ДАЗиИО подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ДАЗиИО дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

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

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

1.3.6. ДАЗиИО обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ДАЗиИО, официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Охинского муниципального округа через департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации.

ДАЗиИО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

## 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 Охинского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории;
- письмо 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 Охинского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории;
- письмо 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 Охинского муниципального округа об утверждении изменений в документацию по планировке территории;
- письмо 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 одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в ДАЗиИО – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ДАЗиИО.

## 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 ДАЗиИО 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 ДАЗиИО 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 ДАЗиИО 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 ДАЗиИО 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 от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290 от 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 05.10.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.10.2015) (принят ГД ФС РФ 28.09.2001) (изменения, внесенные Федеральным законом от 20.04.2015 № 102-ФЗ, вступают в силу по истечении 180 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.04.2015);

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

- 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 от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 23.01.2006, № 4, ст. 392);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.04.2017 № 485 «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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.04.2017);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки

территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» (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») (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 03.10.2022);

- решение Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.12.2023 № 7.8-5 «Об утверждении генерального плана муниципального образования городской округ «Охинский»;

- решение Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.04.2024 № 7.13-1 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ «Охинский»;

- решение Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.05.2024 № 7.16-3 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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 подается заявителем следующими способами:

- при личном обращении в ДАЗиИО - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в адрес ДАЗиИО с описью вложения и уведомлением о вручении - в форме документа на бумажном носителе;
- посредством ЕПГУ, РПГУ - 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 ЕПГУ, РПГУ:

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. ДАЗиИО 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 ДАЗиИО - в форме документа на бумажном носителе;

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

- посредством ЕПГУ, РПГУ - 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 ДАЗиИО.

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 ЕПГУ, РПГУ:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (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 ДАЗиИО - в форме документа на бумажном носителе;

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

- посредством ЕПГУ, РПГУ - 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 ЕПГУ, РПГУ:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (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 ДАЗиИО - в форме документа на бумажном носителе;

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

- посредством ЕПГУ, РПГУ - 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 ЕПГУ, РПГУ:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо - из Федеральной налоговой службы России;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель - из Федеральной налоговой службы России;

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя;

- 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.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ДАЗиИО от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## 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 ДАЗиИО;

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 30 дней со дня оповещения жителей Охинского муниципального округа о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах 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 ДАЗиИО;

9) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

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

11) поступление в ДАЗиИО 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 ДАЗиИО;

3) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

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

5) решение о подготовке документации по планировке территории администрацией Охинского муниципального округа 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 РПГУ, ЕПГУ;

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 ДАЗиИО;

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме обращения, в том числе в интерактивной форме обращения на РПГУ, ЕПГУ;

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.

2.8.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

#### 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, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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 предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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 20 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) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

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

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

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

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;

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

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ДАЗиИО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДАЗиИО в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в

администрацию Охинского муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДАЗиИО, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 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;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДАЗиИО 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 департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, 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 заявление;

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 ДАЗиИО;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДАЗиИО направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ

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 ДАЗиИО.

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 архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, ответственный за направление межведомственных запросов (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

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

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо – в Федеральную налоговую службу

России;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель - в Федеральную налоговую службу России;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел России.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за проверку.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются 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 в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

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

### 3.4. Назначение общественных обсуждений или публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в ДАЗиИО 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 архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, 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:

1) проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом;

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) обеспечивает:

- согласование и подписание проекта решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний структурными подразделениями администрации Охинского муниципального округа и их должностными лицами;

- опубликование решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний;

- 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 ДАЗиИО одного из заявлений,

предусмотренных подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в ДАЗиИО зарегистрированного заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку).

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

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

2) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом.

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.

4) обеспечивает:

- согласование и подписание проекта решения (уведомления), предусмотренного подпунктом 3.6.3.3 пункта 3.6.3 настоящего административного регламента, структурными подразделениями администрации Охинского муниципального округа и их должностными лицами;

- направление в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний 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».

3.5.4. Срок выполнения настоящей административной процедуры:

3.5.4.1. 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 ДАЗиИО 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 ДАЗиИО 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 ДАЗиИО 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 ДАЗиИО обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

3.5.4.2. 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;

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.

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

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота 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. Направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о прекращении рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.6.2. Лицом, ответственным за направление документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, 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 ДАЗиИО - 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 ЕПГУ, РПГУ - направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. 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.

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

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

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

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в департамент архитектуры,

земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.7.7. При подаче запроса в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДАЗиИО в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

### 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с

изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель ДАЗиИО, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации Охинского муниципального округа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления 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 ДАЗиИО положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ДАЗиИО.

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### 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 ДАЗиИО 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) ДАЗиИО, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ДАЗиИО, а также их должностных лиц,

## муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ДАЗиИО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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 (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления 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;

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, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ДАЗиИО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем соответствующего подразделения администрации Охинского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДАЗиИО подаются в администрацию Охинского муниципального округа.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Охинского муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Охинского муниципального округа от 02.04.2025 № 239 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ДАЗиИО, либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДАЗиИО 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 ФЗ № 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 ДАЗиИО, 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 вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- 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  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и  
утверждение документации по  
планировке территории на  
основании заявлений физических и  
юридических лиц»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

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 ДАЗиИО 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (г. Оха, ул. Ленина, д. 13) согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю департаменту архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа по адресу г. Оха, ул. Ленина, д. 13, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

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 ДАЗиИО 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (г. Оха, ул. Ленина, д. 13) согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю департаменту архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа по адресу г. Оха, ул. Ленина, д. 13, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

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 ДАЗиИО 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (г. Оха, ул. Ленина, д. 13) согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю департаменту архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа по адресу г. Оха, ул. Ленина, д. 13, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

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 существующего 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 ДАЗиИО 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (г. Оха, ул. Ленина, д. 13) согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю департаменту архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа 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, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа по адресу г. Оха, ул. Ленина, д. 13, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации по планировке  
территории на основании заявлений  
физических и юридических лиц»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

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» сообщая 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	