



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2024 № 1743-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации администрации города Южно-Сахалинска от 23.07.2020 № 2167-па

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

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.07.2020 № 2167-па (далее - регламент), следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«1.2. Круг заявителей**

Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее — заявитель).

Интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут представлять действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления представители заявителя (далее - представители) и законные представители физических лиц (далее - законные представители).».

1.2. В пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://frgu.ru>» заменить словами «<https://frgu.gosuslugi.ru/>».

1.3. Подраздел 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Южно-Сахалинска.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени администрации города Южно-Сахалинска осуществляется Департаментом. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

**«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).».

1.5. В пункте 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 слова «в Департаменте» заменить словами «в МКУ «ЦИОГД».

1.6. Подраздел 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31, ст. 4179);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.01.2010 № 1, ст. 5);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.02.2008 №8, ст. 744);
  - Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 №180/13-06-3 (газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 №19(249);
  - Положение о Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.04.2017 №754/39вн-17-5 (официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru> от 10.04.2017);
  - Правила землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденные постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2022 №2618-па (газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 20.10.2022 №66(1678);
  - постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 №1644-па «Об утверждении Положения и состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru> от 19.06.2017);
  - документы территориального планирования городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
  - документация по планировке территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».
- 1.7. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:
- «2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя, законного представителя). В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала предоставление документа,

удостоверяющего личность заявителя (представителя, законного представителя) не требуется, поскольку сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, законного представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя);

3) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

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

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

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

- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя;

- кадастровый номер земельного участка (при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка);

- кадастровый номер объекта капитального строительства (при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства);

- наименование испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки на территории городского округа «Город «Южно-Сахалинск»;

- способ выдачи (направления) результата муниципальной услуги;

- личная подпись и дата.

Заявление, поданное на бумажном носителе, не должно содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

1.8. Подпункт 3) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 исключить.

1.9. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей

редакции:

«2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «ЦИОГД», многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска, МКУ «ЦИОГД» и МФЦ), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес МКУ «ЦИОГД»;

2) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.».

1.10. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

- выписка из ЕГРН на объект капитального строительства (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - при обращении юридического лица (предоставляется Федеральной налоговой службой России);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - при обращении индивидуального предпринимателя (предоставляется Федеральной налоговой службой России);»

- копия свидетельства о рождении заявителя, в интересах которого обращается законный представитель;

- копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, включение условно разрешенного вида использования в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя - в

случаях при которых проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не требуется в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска).

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем, законным представителем) по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, сведения из указанных документов запрашиваются Департаментом из соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем (представителем, законным представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

1.11. Подраздел 2.8 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, направляется (выдается) заявителю (представителю, законному представителю) способом, указанным в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, не позднее 7 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ «ЦИОГД».

Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.»

1.12. Пункт 1) подраздела 2.8 раздела 2 исключить.

1.13. Пункты 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) считать пунктами 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7).

1.14. Пункт 7) подраздела 2.8 раздела 2 после слов «к форматам их предоставления» дополнить словами «, указанным в пункте 2.15.4

административного регламента».

1.15. Подраздел 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги»**

2.12.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, осуществляется в день их поступления в МКУ «ЦИОГД» или в МФЦ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в МКУ «ЦИОГД», осуществляется в течение рабочего дня. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, направленное с использованием Единого портала, Регионального портала, и поступившее в МКУ «ЦИОГД» в нерабочее время, выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.».

1.16. Название подраздела 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги».**

1.17. Название подраздела 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».**

1.18. Пункт 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска, МКУ «ЦИОГД» и МФЦ, при наличии указанного соглашения.».

1.19. Пункт 2.15.2 подраздела 2.15 раздела 2 после слов «заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска» дополнить словами «, МКУ «ЦИОГД».

1.20. Пункт 2.15.4 подраздела 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:



«2.15.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Для подписания заявления, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

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

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

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

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

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

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

1.21. Название раздела 3 изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в**



электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.22. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

**«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов;
- 3) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 4) рассмотрение документов и сведений, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.23. Дополнить раздел 3 подразделом 3.2 следующего содержания:

**«3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска, МКУ «ЦИОГД» и МФЦ.

3.2.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- а) Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя, законного представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя, законного представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя, законного представителя), проверяет соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 2) осуществляет прием заявления;
- 3) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;
- 4) при наличии электронного документооборота с Департаментом

осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) по желанию заявителя (представителя, законного представителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее -расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, -второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя, законного представителя).

б) Выдача решения об отказе в приеме заявления либо результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из МКУ «ЦИОГД» решения об отказе в приеме заявления или документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска, МКУ «ЦИОГД» и МФЦ, в электронном формате решения об отказе в приеме заявления или документа, являющегося результатом муниципальной услуги, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ решения об отказе в приеме заявления или документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя, законного представителя) способом, указанным при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя (представителя, законного представителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, и при наличии – комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса), осуществляет выдачу решения об отказе в приеме заявления или документа, являющегося результатом муниципальной услуги.».

1.24. Подраздел 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

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

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

1.25. Название раздела 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.26. Подраздел 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции

**«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель, представитель, законный представитель имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», МФЦ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.».

1.27. Приложение № 1 к регламенту изложить в следующей редакции (приложение №1).

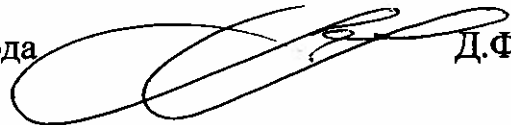
1.28. Приложение № 3 к регламенту изложить в следующей редакции (приложение №2).

1.29. Приложение № 5 к регламенту изложить в следующей редакции (приложение №3).

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

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

Исполняющий обязанности мэра города



Д.Ф.Хайбриев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 06.06.2024 № 1743-па

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства"

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_)  
(для представителя (законного представителя): фамилия, имя,  
отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по  
месту жительства, адрес фактического проживания, телефон,  
электронная почта;)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия  
представителя

**Заявление  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства:  
сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка либо месторасположение)

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(площадь земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(вид права на земельный участок)

\_\_\_\_\_ (существующий вид разрешенного использования земельного участка)

сведения о существующем (планируемом) объекте капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (площадь объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (вид права на объект капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (этажность объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (назначение (наименование) объекта капитального строительства)

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

1) на бумажном носителе:	
а) почтовым отправлением	_____
б) в МКУ "ЦИОГД"	_____
2) лично в МФЦ	
3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале	_____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение № 2**  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 06.06.2024 № 1743-па

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства"

**Об отказе в предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденными постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2022 № 2618-па

<p><b>До назначения общественных обсуждений / публичных слушаний</b></p>	или	<p align="center"><b>После проведения публичных слушаний/общественных обсуждений при наличии рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки</b></p>
<p>по результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов</p> <p>(Ф.И.О физического лица, наименование юридического лица - _____)</p> <p>заявителя, дата направления заявления)</p> <p>на основании _____ принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с: _____</p> <p>(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)</p> <p>Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с разделом 5 административного регламента, а также в судебном порядке</p> <p>Должностное лицо (ФИО)</p>		<p>на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____) администрации города Южно-Сахалинска постановляет:</p> <p>1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства "_____"</p> <p align="right"><small>(наименование условно разрешенного вида использования)</small></p> <p>в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес или местоположение земельного участка)</p> <p>2. Опубликовать настоящее постановление администрации города в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.</p> <p>3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска</p> <p align="right">_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)</p>

**Приложение № 3**  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 06.06.2024 № 1743-па

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства"

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления*</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента и регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1) В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, регистрация заявления о осуществлении в день их поступления ; 2) В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, регистрация заявления о осуществлении в течение рабочего дня. 3) Обращение направленное с использованием Единого портала, Регионального портала в нерабочее время, выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется в	МКУ "ЦИОГД", МФЦ	МКУ "ЦИОГД", ПГС/ГИС, АИС МФЦ	Отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов



		первый рабочий день, следующий за днем поступления				
	Проверка документов на наличие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Не позднее 7 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ «ЦИОГД»	МКУ "ЦИОГД"	ПГС/ГИС	Наличие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Регистрация решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента
2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов*						
2.1. Выдача (направление) решения об отказе в приеме документов в МКУ "ЦИОГД", почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал						
Наличие решения об отказе в приеме документов	1) Выдача (направление) решения об отказе в приеме документов заявителю: а) на бумажном носителе: - почтовым отправлением; - лично в МКУ "ЦИОГД"; б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале 2) направление решения об отказе в приеме документов из МКУ «ЦИОГД» в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ)	Не позднее 7 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ «ЦИОГД»	МКУ "ЦИОГД"	МКУ "ЦИОГД", ПГС/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Выдача (направление) решения об отказе в приеме документов, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении)
2.2. Выдача решения об отказе в приеме документов в МФЦ						
Поступление в МФЦ из МКУ «ЦИОГД» решения об отказе в приеме документов	Выдача решения об отказе в приеме документов	Информирование заявителя (представителя, законного представителя) осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Выдача решения об отказе в приеме документов осуществляется в день обращения в	МФЦ	МФЦ	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги лично в МФЦ	Выдача решения об отказе в приеме документов, внесение сведений в ГИС о выдаче указанного решения

		МФЦ заявителя (представителя, законного представителя).				
3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать пять рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
4. Рассмотрение документов и сведений, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	До 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в МКУ "ЦИОГД"	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ ПГС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент	Наличие/ отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.4.2 административного регламента	Подготовка рекомендаций Комиссии
	Без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления				
5. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Глава местной администрации	Департамент/ГИС/ ПГС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом
	Формирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении					

	муниципальной услуги					
6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги*						
6.1. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в МКУ "ЦИОГД", почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал						
Поступление в МКУ «ЦИОГД» результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В течение 1 рабочего дня после завершения процедуры принятия решения о предоставлении услуги, но не позднее сроков, предусмотренных пунктами 2.4.1 или 2.4.2 подраздела 2.4 административного регламента	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	МКУ "ЦИОГД", ГИС	-	Внесение в ГИС сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	1) Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю: а) на бумажном носителе: - почтовым отправлением; - лично в МКУ "ЦИОГД"; б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале 2) направление результата муниципальной услуги из МКУ «ЦИОГД» в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ)	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее сроков, предусмотренных пунктами 2.4.1 или 2.4.2 подраздела 2.4 административного регламента	Должностное лицо МКУ "ЦИОГД"	МКУ "ЦИОГД", ПГСГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги
6.2. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ						
Поступление в МФЦ из МКУ «ЦИОГД» результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги	Информирование заявителя (представителя, законного представителя) осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в день обращения в МФЦ заявителя (представителя,	МФЦ	МФЦ	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги лично в МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

		законного представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги				
--	--	--	--	--	--	--

\*Особенности выполнения административных процедур в МФЦ предусмотрены подразделом 3.2 настоящего административного регламента.