

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23 июля 2020 г. N 2167-па

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска  
от 29.03.2021 N 868-па, от 24.05.2021 N 1471-па, от 29.03.2022 N 651-па,  
от 02.08.2022 N 1825-па, от 11.11.2022 N 2813-па, от 18.01.2023 N 136-па,  
от 06.06.2024 N 1743-па)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 37](#) Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области от 13.02.2020 N 24 администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 N 3152-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 16.07.2018 N 1674-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 города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 N 3152-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2018 N 2886-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 города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 N 3152-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 04.02.2019 N 443-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 города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 N 3152-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2019 N 1695-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 города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 N 3152-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2019 N 3093-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 города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 N 3152-па";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 11.02.2020 N 432-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 города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 N 3152-па".

3. Постановление администрации города Южно-Сахалинска опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска.

Мэр г. Южно-Сахалинска  
С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска  
от 29.03.2022 N 651-па, от 02.08.2022 N 1825-па, от 11.11.2022 N 2813-па,  
от 18.01.2023 N 136-па, от 06.06.2024 N 1743-па)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска  
от 06.06.2024 N 1743-па)

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).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

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

1) на информационном стенде, расположенном в здании Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), МКУ "Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска" (далее - МКУ "ЦИОГД") по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, д. 32, вход N 2, 1 этаж, каб. N 5, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ); (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://yuzhno-sakh.ru>);

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

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

5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (<https://frgu.gosuslugi.ru/>) (далее - Региональный реестр); (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте или многофункциональном центре;

7) по телефону сотрудником Департамента или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация, размещаемая на информационном стенде и на официальном сайте Департамента, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2](#) Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Департамента, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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".

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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 N 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 N 3 к настоящему административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 50 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент в течение 50 календарных дней со дня регистрации МКУ "ЦИОГД" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.3](#) Административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

2.4.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ "ЦИОГД", МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 16);
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40);
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.01.2010 N 1, ст. 5);
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.02.2008 N 8, ст. 744);
- [Устав](#) городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 22.02.2006 N 180/13-06-3 (газета "Южно-Сахалинск сегодня" от 14.03.2006 N 19(249));
- [Положение](#) о Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.04.2017 N 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 N 2618-па (газета "Южно-Сахалинск сегодня" от 20.10.2022 N 66(1678));
- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 N 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".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

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 N 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.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па.

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, заключенного 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.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

2.6.4. 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;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 18.01.2023 N 136-па)

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](#) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 18.01.2023 N 136-па)

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 [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 18.01.2023 N 136-па)

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, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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, руководителя МКУ "ЦИОГД" и многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 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.

**2.7. 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**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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.

**2.8. 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:

1) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па;

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  
(пункт в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

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

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, указанным в [пункте 2.15.4](#) административного регламента и (или) не читаются;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

7) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 N 4 к настоящему административному регламенту.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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".  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска  
от 06.06.2024 N 1743-па)

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.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об



утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в [подпунктах 1 - 4](#) настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Департамент, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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.  
(п. 2.15.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска, МКУ "ЦИОГД" и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

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.  
(п. 2.15.4 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

2.15.5. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

### **Раздел 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**

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур** (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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 N 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ** (введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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 копий 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 экземпляра 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.

## **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 соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

### **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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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

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

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

**Раздел 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**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

**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**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.06.2024 N 1743-па)

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.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в вышестоящий орган.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются в Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области.  
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па, от 11.11.2022 N 2813-па)

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию города Южно-Сахалинска или Департамент, многофункциональный центр либо в Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 11.11.2022 N 2813-па)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 11.11.2022 N 2813-па)  
(п. 5.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) ФЗ N 210-ФЗ и [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 18.01.2023 N 136-па)

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, МКУ "ЦИОГД" или МФЦ.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 11.11.2022 N 2813-па)

#### **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:

1) 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МКУ "ЦИОГД" и МФЦ 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.08.2022 N 1825-па)

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 официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, 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 N 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 N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска  
от 02.08.2022 N 1825-па, от 18.01.2023 N 136-па)

Герб города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории  
городского округа "Город Южно-Сахалинск"

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 N 2618-па, на основании заключения по результатам общественных обсуждений/публичных слушаний от \_\_\_\_\_ (в случае их проведения), рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_), администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства " \_\_\_\_\_ " в отношении \_\_\_\_\_ (наименование условно разрешенного вида использования) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ .  
(указывается адрес)

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.

Мэр  
С.А.Надсадин

города

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска  
от 06.06.2024 N 1743-па)

**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 N 2618-па

До назначения общественных обсуждений/публичных слушаний	или	После проведения публичных слушаний/общественных обсуждений при наличии рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки
<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 - 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</p>		<p>на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. N _____, рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. N _____) администрация города Южно-Сахалинска <b>постановляет:</b></p> <p>1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства</p> <p>" _____ " (наименование условно разрешенного вида использования)</p> <p>в отношении земельного участка с кадастровым</p>

<p>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>номером _____, расположенного по адресу: _____</p> <p>(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>(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)</p>
--	--

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска  
от 02.08.2022 N 1825-па, от 18.01.2023 N 136-па)

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

\_\_\_\_\_ дата направления заявления)  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в связи с: \_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в приеме документов,

\_\_\_\_\_ необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с [разделом 5](#) административного регламента, а также в судебном порядке.

—  
услуги)

---

(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска  
от 06.06.2024 N 1743-па)

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 &lt;*&gt;</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов, предусмотренных <a href="#">подразделом 2.6</a> 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 <a href="#">подпункте 1 пункта 2.6.3</a> настоящего административного регламента, регистрация заявления о осуществляется в день их поступления. 2) В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги способами, указанными в <a href="#">подпункте 2 пункта 2.6.3</a> настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня. 3) Обращение направленное с использованием Единого портала, Регионального портала в нерабочее время, выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления	МКУ "ЦИОГД", МФЦ	МКУ "ЦИОГД", ПГС/ГИС, АИС МФЦ	Отсутствие предусмотренных <a href="#">подразделом 2.8</a> 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
	Проверка документов на наличие предусмотренных <a href="#">подразделом 2.8</a> 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 <a href="#">подразделом 2.8</a> 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 <a href="#">подразделом 2.8</a>

						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 заявителя (представителя, законного представителя)	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

**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 <a href="#">подразделом 2.7</a> административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <a href="#">пунктом 2.7</a> 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 СПУШАНИЙ 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 <a href="#">пунктом 2.9.2</a> 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 <a href="#">пунктом 2.4.2</a> 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 <a href="#">пунктом 2.9.2</a> административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом
	Формирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>6. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ &lt;*&gt;</b>						
<b>6.1. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в МКУ "ЦИОГД", почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал</b>						
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 <a href="#">пунктами 2.4.1</a> или <a href="#">2.4.2</a> <a href="#">подраздела 2.4</a> 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 <a href="#">пунктами 2.4.1</a> или <a href="#">2.4.2</a> <a href="#">подраздела 2.4</a> административного регламента	Должностное лицо МКУ "ЦИОГД"	МКУ "ЦИОГД", ПГС/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги
<b>6.2. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ</b>						

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

-----  
 <\*> Особенности выполнения административных процедур в МФЦ предусмотрены [подразделом 3.2](#) настоящего административного регламента.

---