



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021

№ 2748-П

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 28.05.2019 № 957-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 03.08.2020 №1324-п «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 28.05.2019 № 957-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Рытова А.В.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

Р.Г. Тихончук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
Евпатории Республики Крым

от 16.12.2021 № 2748-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка и  
(или) объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией города Евпатории Республики Крым (далее – администрация).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Муниципальная услуга может быть осуществлена в отношении земельного участка, при условии, что границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга может быть осуществлена в отношении земельного участка, при условии его принадлежности только к одной территориальной зоне установленной Правилами землепользования и застройки муниципального образования.

1.4. Виды разрешенного использования земельных участков определяются в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

1.5. Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении

исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

1.6. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. В качестве заявителей могут выступать:

физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги администрации;

3.1.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам уполномоченного органа;

3.1.3. Индивидуальное консультирование по поступившему письменному запросу, в том числе посредством электронной почты;

3.1.4. Посредством индивидуального устного информирования;

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией.

На информационных стендах уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. При индивидуальном консультировании посредством письменного обращения, ответ заинтересованному лицу направляется в письменном виде почтой, в том числе, электронной почтой.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом администрации не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо уполномоченного органа предоставляет необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностные лица должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
  - ответы на поставленные вопросы;
  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  - фамилию и инициалы исполнителя;
  - наименование структурного подразделения-исполнителя;
  - номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

3.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.7.2. Круг заявителей;

3.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

3.7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

3.7.8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в уполномоченный орган, а также посредством телефонной связи.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым.

Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, (ответственным должностным лицом) является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – уполномоченный орган).

5.2. При необходимости получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым. Почтовый адрес: ул. Крылова, 162, г. Симферополь, Республика Крым, Российская Федерация, 295000.

e-mail: gkreg@rk.gov.ru; контактные телефоны: 8 800 100 34-34, +7 978 228 29-70;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, почтовый адрес: 295006, г. Симферополь, ул. А. Невского, 29, Республика Крым, Российская Федерация.  
e-mail: nalog.ru, контактные телефоны: (3652) 25-96-53; 54-80-36;
- Администрациями муниципальных образований Республики Крым;
- Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, почтовый адрес: 295022, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198.  
e-mail: mp@meco.rk.gov.ru;
- Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым, почтовый адрес: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Гоголя, 14.  
e-mail: mail@gkokn.rk.gov.ru;
- Межрегиональное управление Роспотребнадзора по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю, почтовый адрес: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Набережная, 67.  
e-mail: crimea@82.rospotrebnadzor.ru.

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

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (приложение № 1 к административному регламенту);
- Постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (приложение № 2 к административному регламенту).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 75 рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов посредством почтовой связи срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в администрации.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения администрацией.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации: <http://my-evp.ru>.

**9. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

9.1.1. Заявление, подписанное заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, заверяется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо (приложение № 3 к административному регламенту);

9.1.2. Перечень копий приложений к заявлению, которые предоставляются в соответствии с описью по форме (приложение № 5 к административному регламенту);

9.1.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (копия паспорта для физических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

9.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, определенных п.п. 10.1 п. 10 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

9.1.5. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

9.1.6. Согласие всех правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если заявитель является единственным правообладателем земельного участка и объекта капитального строительства);

9.1.7. Обосновывающие материалы (текстовые и графические), в которых указываются:

- возможность размещения на земельном участке планируемого объекта капитального строительства с параметрами (площадь застройки, количество этажей, вместимость), указанными в заявлении, не оказывающего негативного воздействия на окружающую среду в объемах, не превышающих пределы, определенные техническими регламентами, законодательством Российской Федерации для соответствующей территориальной зоны;

- возможность обеспечения объекта капитального строительства системами социального (только для объектов жилой застройки), транспортного обслуживания (подъезды, стоянки автотранспортных средств) и инженерно-технического обеспечения;

- границы охранных, санитарно-защитных зон, иных зон с особыми условиями использования территорий (в случае необходимости установления указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации).

- список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для обозрения в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ.

9.3. В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

10.1.1. В Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.п.), который находится в границах территории, планируемой для подготовки документации;

10.1.2. В Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные в границах территории, планируемой для подготовки документации (при их наличии);

10.1.3. В Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым копию технического паспорта (при наличии) или технический план на объекты капитального строительства, расположенные в границах территории, планируемой для подготовки документации (при их наличии);

10.1.4. В Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга;

10.1.5. В Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга;

10.1.6. В налоговых органах выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

10.1.7. В Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым сведения о нахождении земельного участка в границах особоохраняемых территорий, охранных и (или) защитных зонах объектов культурного наследия, и иных зонах, имеющих ограничения использования территории.

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 10.1.1 – 10.1.7 пункта 10.1. настоящего административного регламента.

Непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **12. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не принадлежащим к кругу заявителей, определенных п. 2.1. настоящего административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

## **13. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- поступление в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;
- поступления заявления от Заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;
- при отсутствии в представленном заявителем обосновании предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, с целью соблюдения технических регламентов администрация, осуществляющая муниципальную услугу, направляет запрос об истребовании у Заявителя заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, противопожарного надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Непредоставление определенных подпунктами 1-9 пункта 9.1. административного регламента документов;

13.2.2. Представление документов в ненадлежащий орган;

13.2.3. Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства;

13.2.4. Несоответствие параметров земельного участка градостроительным регламентам в отношении испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования;

13.2.5. Земельный участок относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

13.2.6. Поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии правоустанавливающего документа на земельный участок, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

13.2.7. Поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии оснований в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства муниципальной формы собственности (в случае обращения арендатора земельного участка);

13.2.8. Несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате направления запросов в соответствующие органы;

13.2.9. Принадлежность земельного участка к 2-м (двум) и более территориальным зонам Правил землепользования и застройки муниципального образования;

13.2.10. Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка отсутствует в классификаторе видов разрешенного использования земельных участков;

13.2.11. Поступление уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на предоставление условно разрешенного вида использования (запрет на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в данном случае действует до сноса (приведения в соответствие установленным требованиям) самовольной постройки);

13.2.12. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в пункте 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.2.13. Участники публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства представили в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее – комиссия) предложения и аргументированные замечания, касающиеся указанного вопроса, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения;

13.2.14. На основании имеющихся сведений о планируемом использовании земельного участка и (или) объекта капитального строительства комиссия придет к обоснованному выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

13.2.15. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для возведения объекта капитального строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством, либо если испрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целям предоставления земельного участка, указанным в договоре аренды;

13.2.16. Несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате направления запросов в соответствующие органы;

13.2.17. Поступления заявления на отзыв доверенности на право представления интересов Заявителя;

13.2.18. На основании имеющихся сведений, результатов общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия приходит к обоснованному выводу, что испрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, повлечет нарушение требований технических регламентов.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения уполномоченным органом. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

**19. 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**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста администрации (структурного подразделения администрации), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в уполномоченный орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга: - предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных

маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: - условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими; - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Перечни государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с настоящей частью, и порядок их предоставления утверждаются высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения администрации, в установленное графиком работы время;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

- отсутствует возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Перечни государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с настоящей частью, и порядок их предоставления утверждаются высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 22.1. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 22.2. Рассмотрение представленных документов;
- 22.3. Формирование и направление межведомственных запросов;
- 22.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 22.5. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение администрации муниципального образования (далее - структурное подразделение администрации) заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 9.1, необходимыми для получения муниципальной услуги.

23.2.1. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

23.2.2. Посредством личного обращения в часы приема в структурное подразделение администрации;

23.2.3. Посредством почтового отправления с описью вложения в структурное подразделение администрации (ответственному должностному лицу);

23.3. Специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием документов (далее - специалист):

23.3.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

23.3.2. Проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

23.3.3. Сверяет копии представленных документов с оригиналами, либо их заверенными в установленном порядке копиями.

23.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 9.1. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям

настоящего регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, осуществляющий прием документов вносит сведения в электронную базу данных и выдает по желанию заявителя копию заявления и опись приложенных документов (приложение № 5 к административному регламенту), с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

23.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Критерии принятия решения: наличие заявления и полного комплекта документов для оказания муниципальной услуги.

23.8. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

23.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, передача их руководителю структурного подразделения.

23.10. Заявителю выдается расписка (Приложение к административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения администрацией, предоставляющей услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.11. Общая продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) день.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний или общественных обсуждений является поступление заявления и документов в структурное подразделение администрации муниципального образования.

24.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, со дня поступления заявления и документов на рассмотрение, при необходимости, формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1.-10.1.8. пункта 10.1 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист структурного подразделения проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист структурного подразделения уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 10.1.1 – 10.1.7 пункта 10.1. настоящего административного регламента.

24.3. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

24.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту - не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

## **25. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений**

25.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений является назначение публичных слушаний или общественных обсуждений. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний является комиссия;

25.2 Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее в настоящей статье - официальный сайт) и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть "Интернет"), либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее в настоящей статье - информационные системы) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

25.3 Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

25.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

25.5. Комиссия осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования. Заключение размещается на официальном сайте администрации, средствах массовой информации.

25.6. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений является подготовка и опубликование заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений.

25.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний на заседании Комиссии принимается решение (с указанием причин принятия такого решения).

25.8. В течение 2 дней после подписания протокол заседания комиссии вместе с прилагаемыми документами передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории РК для подготовки соответствующего проекта постановления.

25.9. Секретарь Комиссии в течение 5 дней после заседания Комиссии обеспечивает подготовку протокола заседания Комиссии и его подписание председателем Комиссии.

25.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленное заключение по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений.

25.11. Критерии принятия решения: наличие оформленного заключения комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

## **26. Рассмотрение заявления на комиссии.**

26.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на комиссии является передача на комиссию заявления после прохождения публичных слушаний или общественных обсуждений.

26.2. Комиссия рассматривает заявление с приложенным пакетом документов, и с учетом заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии).

26.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на комиссии является подготовка рекомендаций комиссии.

26.4. Способ фиксации: подготовленные рекомендации комиссии предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

26.5. Критерии принятия решения: наличие оформленных рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

**27. Издание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и выдача его заявителю**

27.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе администрации рекомендаций комиссии.

27.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения.

27.3. Подготовленный проект постановления администрации, подлежит согласованию всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации и подписанию Главой администрации, в соответствии с регламентом администрации города Евпатории Республики Крым.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования и размещается на официальном сайте администрации, средствах массовой информации.

27.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в структурное подразделение;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

27.5. Результатом административной процедуры является издание постановление администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и выдача его заявителю.

27.6. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.7. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения – 3 (три) дня.

27.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

## **28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации города Евпатории Республики Крым.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

28.2 Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

28.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

28.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

## **29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации**

### **29.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

29.1.1 Доступа заявителей к сведениям об услуге;

29.1.2. Копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

29.1.3. Поддачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

29.1.4. Получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

29.1.5. Получения результата предоставления услуги в электронной форме;

29.1.6. Осуществления оценки качества предоставления услуги;

29.1.7. Досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;

- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **29.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **29.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации, предоставляющей услугу.

### **29.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица администрации предоставляющей услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации, предоставляющей услугу.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации плата с заявителя не взимается.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **32. 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**

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных

планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **33. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов администрации нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов администрации нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **36. Предмет жалобы**

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

### **37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрации, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **40. Результат рассмотрения жалобы**

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

41.3. 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.

#### **42. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

43.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт администрации, электронная почта администрации).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ЕВПАТОРИЯ

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка и (или)  
объекта капитального строительства**

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, на основании заключения по результатам общественных обсуждений (публичных слушаний), администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Предоставить (ФИО, наименование юридического лица) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru>, в разделе «Архитектура и градостроительство» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ЕВПАТОРИЯ

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, на основании заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний), администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т** :

1. Отказать (ФИО, наименование юридического лица) в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в связи с ( указать основание для отказа).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru>, в разделе «Архитектура и градостроительство» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации  
города Евпатории Республики Крым

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид использования  
земельного участка и (или) объекта капитального  
строительства»

Главе администрации города Евпатории  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - для физического лица,  
почтовый адрес, индекс, телефон;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы должность руководителя - для

\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый адрес, индекс,  
телефон)

\_\_\_\_\_  
в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)

**Заявление**

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на  
условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемый вид разрешенного использования)

в отношении земельного участка площадью: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

расположенного по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

принадлежащего на праве: \_\_\_\_\_,

(собственности, аренды, субаренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного  
срочного пользования, право ограниченного пользования чужим участком (сервитут) – выбрать  
нужное

На участке расположены здания \_\_\_\_\_.

(при наличии указать)

С целью \_\_\_\_\_

(указать планируемое использование земельного участка)

Приложение: документы прилагаются согласно описи (приложение № 4 к административному  
регламенту).

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. – для физических лиц)

(для юридических лиц - должность руководителя) (М.П)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка и (или) объекта капитального  
строительства»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие \_\_\_\_\_,  
(кому, указать организацию)

\_\_\_\_\_ ,  
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта  
исключительно в целях \_\_\_\_\_.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка и (или) объекта капитального  
строительства»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**  
(заполняется специалистом)

| (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                          |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| №№<br>пп                                              | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Кол-во<br>экзем-<br>пляров | Кол-<br>во<br>лист<br>ов |
| <b>К обязательным документам относятся:</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                          |
| 1                                                     | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица                                                                                                                                                                                                               |                            |                          |
| 2                                                     | Для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей - копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц / копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей                                                                                                                                                   |                            |                          |
| 3                                                     | Копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                          |
| <b>К рекомендуемым документам относятся:</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                          |
| 4                                                     | копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (выписка из ЕГРН, свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды и т.п.)                                                                                                                                                                                        |                            |                          |
| 5                                                     | Сведения:<br>- о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;<br>- о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; |                            |                          |
| 6                                                     | Обоснование на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства                                                                                                                                                                                                                     |                            |                          |
| 7                                                     | Иные документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                          |

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по  
межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний  
или общественных обсуждений

Организация и проведение публичных слушаний или общественных  
обсуждений

Рассмотрение заявления на Комиссии по подготовке проекта Правил  
землепользования и застройки муниципального образования городской округ  
Евпатория Республики Крым

Да

Нет

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Издание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства | Издание постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Выдача результатов муниципальной услуги