



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2014

№ 1157-н

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по  
планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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», 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации города  
Евпатории Республики Крым

А.А. Лоскутов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Евпатории Республики Крым  
от 07.06.2014 № 1157-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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 уполномоченного органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в 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 уполномоченным органом;

3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в администрацию);

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 уполномоченным органом.

На информационных стендах 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. Консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации.

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, предоставляющего муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо, не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностные лица администрации, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.7.7. 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, предоставляющую услугу, а также посредством телефонной связи в структурном подразделении, оказывающем муниципальную услугу. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством запроса, направленного по электронной почте.

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

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, 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**

### **4.1. Наименование муниципальной услуги.**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».**

### **4.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация города Евпатории Республики Крым.

Органом, уполномоченным на прием заявления является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – структурное подразделение). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение «Управление территориального планирования и градостроительной деятельности».

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

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

6.1.. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта планировки территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории /проект межевания территории по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему административному регламенту;

6.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

-решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта планировки территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;

-решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

-решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

6.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.5. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п.п. 6.2, 6.3. административного регламента в следующие сроки:

-30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

-30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении проекта межевания (без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);

-75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений и принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

6.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

7.1.1. Документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

7.1.2.заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

7.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

7.2.1. Для физического лица – копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – заверенные копии свидетельства о государственной регистрации, копии свидетельства о постановке на налоговый учет, устава и документы, подтверждающих полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность);

7.2.2. Копии инвестиционного соглашения, договора аренды земельного участка, арендатором которого является инициатор подготовки документации по планировке территории;

7.2.3. Информацию об объектах недвижимого имущества в границах проектирования, собственником которой является инициатор подготовки документации по планировке территории;

7.2.4. Схема границ, в которых предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории;

7.2.5. Проект задания на выполнение ППТ и ПМТ по форме согласно приложению № 2;

7.2.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок в границах проектирования территории, если сведения о нем не внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

7.2.7. Проект заданий на выполнение инженерных изысканий.

Документы предоставляются на бумажном носителе в 2-х экземплярах и в электронном виде на CD/DVD диске. Копии документов должны быть заверены подписью должностного лица и скреплены печатью.

7.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

7.3.1. основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

7.3.2. материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

7.3.3. основная часть проекта межевания территории;

7.3.4. материалы по обоснованию проекта межевания территории;

7.3.5. согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документация по планировке территории направляется в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде на CD/DVD диске.

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

- лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

- через МФЦ;

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

8.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

- в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

- сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 8.1. административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

8.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и



сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

## **9. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

10.1. Уполномоченный орган, предоставляющая 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, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

11.1 Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 7.1. административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

11.4. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

11.5. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

11.6. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

11.7. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

11.8. Несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории):

12.2.1. Разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

12.2.2. Заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

12.2.3. Несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

12.2.4. Сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

12.2.5. Не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

12.2.6. Размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

12.2.7. В границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

12.2.8. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

12.3.1. Документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

12.3.2. По итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

12.3.3. Решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

12.3.4. Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

12.3.5. Несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории и техническому заданию на подготовку документации;

12.3.6. Отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьями 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12.3.7. Получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

12.3.8. Документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12.3.9. В отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

12.3.10. Не соответствие вида разрешённого использования земельных участков в документации по планировке видам разрешенного использования, установленным градостроительным регламентам;

12.3.11. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

12.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

12.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – подготовка документации по планировке территории (в составе проект планировке и проект межевания территории)

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

14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

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

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

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

17.1. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган, 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.

17.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в отдел в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются отделом в этот же день.

17.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в отдел документов, указанных в пункте 7.2. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения органа.

## **18. 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**

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

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

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

Заявители, обратившиеся в отдел, 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.

18.2. 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.

### 18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

## **19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 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 уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу и личного посещения уполномоченного органа, в установленное графиком работы время;

19.2. 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.

20. 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

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

20.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 7.2. (в зависимости от цели обращения) настоящего административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**



## **27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **27.7. Получение результата предоставления услуги**

В случае наличия возможности, результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в "Личный кабинет" РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

## **27.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю отделом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в "Личный кабинет" заявителя (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

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

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

## **28. 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 органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК "МФЦ".

Для рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика специалист запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- документ подтверждающий право на объект недвижимости, в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписку из Единого реестра недвижимости об объекте недвижимости (здании, сооружении), в отношении которого разработан архитектурно-градостроительный облик;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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 Закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 10.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист 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, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

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

23.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в абзацах втором - четвертом пункта 10.1 настоящего Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

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

## **24. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории является рассмотрение заявления и принятии решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект распоряжения и направляет на согласование со структурными подразделениями Евпаторийского городского совета и подписание Главе муниципального образования-председателю Евпаторийского городского совета.

В проекте постановления определяется комиссия, на которую возлагается организация проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подписанное и зарегистрированное постановление публикуется на официальном сайте администрации и в газете «Евпаторийская здравница».

Публичные слушания или обсуждения проводятся в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, утвержденным решением Евпаторийского городского совета от 06.04.2018 № 1-72/8, с изменениями от 09.12.2019г. № 2-7/10 (далее Положение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений).

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний определяется согласно Положению о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений.

После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь комиссии по результатам осуществляет подготовку протокола и заключения общественных обсуждений или публичных слушаний.

24.2..Критерий принятия решения: проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

24.3. Результатом административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении документации или об отказе в утверждении документации.

24.4.Способ фиксации результата – публикация заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru> и в печатных средствах массовой информации.

## **25.Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации города Евпатории Республики Крым проекта постановления администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города Евпатории РК принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке документации по планировке территории;
- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта ведомства);
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления);
- решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории (в виде правового акта ведомства);
- решение об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта ведомства);
- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (в виде правового акта ведомства);

Подготовленный проект постановления по услуге направляется на согласование в структурные подразделения администрации.

В случае наличия замечаний по оформлению документа проект постановления по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

В случае правильности оформления проектов документов, руководители структурных подразделений визируют проект постановления по услуге, в последующем постановление подписывает Глава администрации города Евпатории Республики Крым.

Критерием принятия постановления о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в администрации документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой администрации города Евпатории Республики Крым.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

## **26.Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.**

26.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела готового результата по услуге.

Специалист отдела выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

26.2.В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым, до востребования.

26.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

В случае поступления заявления в электронной форме ЕПГУ и/или РПГУ, направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

### **27.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги**

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК "МФЦ". Многофункциональные центры не вправе 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.

### **27.3. Формирование запроса**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса. При обращении за получением услуги представителя заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

#### **27.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте администрации, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в администрацию, предоставляющий услугу, посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом отдела, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в отдел.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на РПГУ обновляется до статуса "принято".

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

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 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 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

## **27.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **27.7. Получение результата предоставления услуги**

В случае наличия возможности, результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в "Личный кабинет" РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

## **27.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю отделом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в "Личный кабинет" заявителя (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

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

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

## **28. 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 органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК "МФЦ".

## **29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

### **29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### **29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрены.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на



копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно пункту 7.1 настоящего административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в отдел.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра осуществляется сотрудниками отдела.

В ходе приема документов ответственное лицо отдела проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо отдела, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональному центру с отметкой должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра должностное лицо отдела незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

### **29.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

### **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 отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Секретарь 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 отдела, 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 отдела, 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.

32.6. 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.

#### **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.

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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 города Евпатории Республики Крым, жалоба направляется в Евпаторийский городской суд Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации города Евпатории Республики Крым.

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**

41.1. 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**

42.1. 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**

44.1. 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).

44.2. 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.

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

45.1. 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).

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Отдел архитектуры и  
градостроительства  
администрации города Евпатории  
РК

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

Для физических лиц:

От: \_\_\_\_\_  
заявитель (фамилия, имя,  
отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(фактический адрес проживания)

Телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей:

От: \_\_\_\_\_  
(наименование организации;  
фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический, почтовый)

Телефон: \_\_\_\_\_  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории:

1) вид документации  
по планировке территории: \_\_\_\_\_

2) назначение  
документации по планировке  
территории: \_\_\_\_\_

3) ориентировочная площадь территории в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, га:

4) границы территории, в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории:

*(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории)*

5) вид линейного объекта для размещения которого предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории:

*(заполняется в случае подготовки документации по планировке территории для размещения линейного объекта)*

6) цель планировки территории:

*(инвестиционно-строительные намерения)*

7) финансовая обеспеченность работ по подготовке документации по планировке территории:

*(за счет средств бюджета; за счет средств инициатора)*

Приложения:

1. Схема границ, в которых предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории <1>;
2. Проект технического задания на разработку документации по планировке территории (Приложение 2).

3. Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.  
<2>

*(подпись)*

*(фамилия, имя и (при наличии)  
отчество  
подписавшего лица)*



---

-----

<1> Схема границ в которых предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории является обязательным приложением к предложению. Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости.

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Утверждено

Согласовано

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

(пример для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

*(наименование территории, наименование объекта(ов) капитального строительства,*

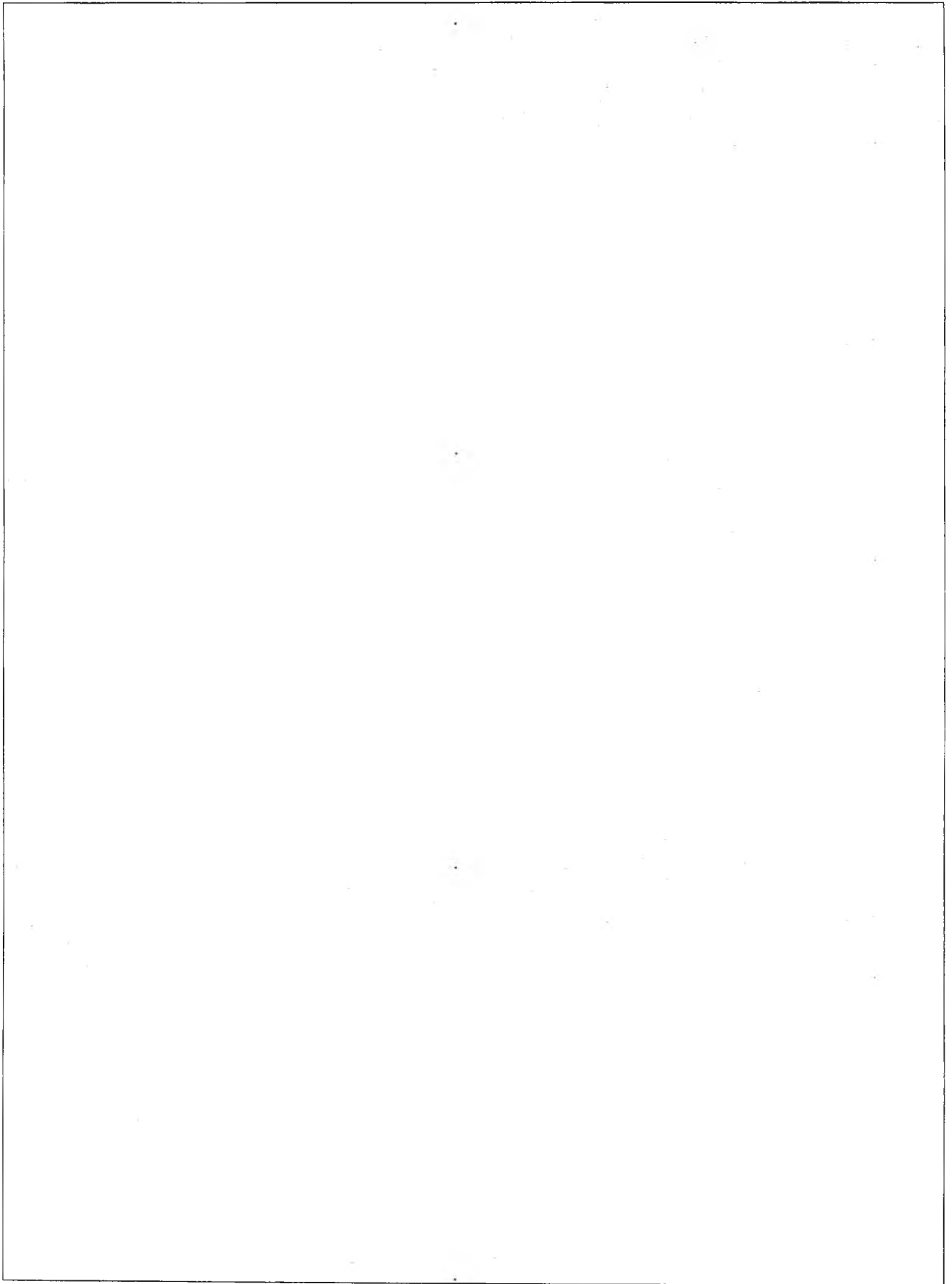
*для размещения, которого(ых) подготавливается документация по планировке территории)*

№ п/п	Наименование раздела	Содержание
1	2	3
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	а) проект планировки территории; б) проект планировки территории, содержащего проект межевания территории; в) проект межевания территории в виде отдельного документа.
2.	Заказчик (инициатор) подготовки документации по планировке территории	а) полное наименование заказчика (основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, адрес (место нахождения) юридического лица); б) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.
3.	Исполнитель работ по подготовке документации по планировке территории	По выбору заказчика
4.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица)

5.	Основание для подготовки документации по планировке территории	Указываются: - правовой акт (наименование муниципального образования), содержащий поручение на разработку проекта планировки данной территории (вид документа, дата, номер, и полное наименование);
6.	Границы и площадь объекта проектирования	Описание проектируемой территории: территория ограничена улицами _____  Площадь в границах разработки проекта планировки территории составляет ____ га.  Примечание: представляется схема границ в которых предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории.
7.	Цель и задачи по подготовке документации по планировке территории	а) цель работы - обеспечение устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов;  б) задачи работы - подготовка документации по планировке территории для установления красных линий, установления зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, определения местоположения образуемых и изменяемых границ земельных участков, установления зон с особыми условиями использования территории.
8.	Нормативно-правовая методическая база	и для всех видов объектов перечисляется законодательство о градостроительной деятельности, земельное, лесное, водное законодательство, законодательство об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, законодательство в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, иное законодательство Российской Федерации и

		Камчатского края, технические регламенты и иные нормативные акты в сфере градостроительной деятельности.
9.	Исходные материалы для подготовки документации по планировке территории	Указывается, какие документы предоставляются Заказчиком, сбор каких исходных данных в объеме, необходимом для подготовки документации по планировке территории, обеспечивает Исполнитель. Заказчик оказывает Исполнителю содействие в получении необходимых исходных данных
10.	Состав и основные требования к документации по планировке территории	указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положениям постановления Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов».
11.	Разработка схемы инженерных сетей, выбор трассы объекта капитального строительства и ее согласование	Схема инженерных сетей согласовывается с ресурсоснабжающими организациями.
12.	Состав и основные требования к инженерным изысканиям	В соответствии с перечнем видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, срок их давности
13.	Публичные слушания	Демонстрационные материалы проекта для проведения обсуждений проекта на публичных слушаниях подготавливаются на бумажном и электронном носителях.  Публичные слушания проводится Заказчиком с участием представителей Исполнителя
14.	Сроки выполнения работ	В соответствии с календарным планом
	Иные требования и условия	

## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

В отдел архитектуры и градостроительства  
администрации города Евпатории РК

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

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид  
документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории) в границах:

\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу  
предоставить:

\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления

\_\_\_\_\_

государственной (муниципальной) услуги).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

В \_\_\_\_\_ отдел архитектуры и градостроительства  
администрации города Евпатории Республики Крым

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

**Заявление  
о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений  
в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

\_\_\_\_\_.  
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ кадастровый номер

\_\_\_\_\_.  
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу  
предоставить: \_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления*

\_\_\_\_\_.  
*государственной (муниципальной) услуги).*

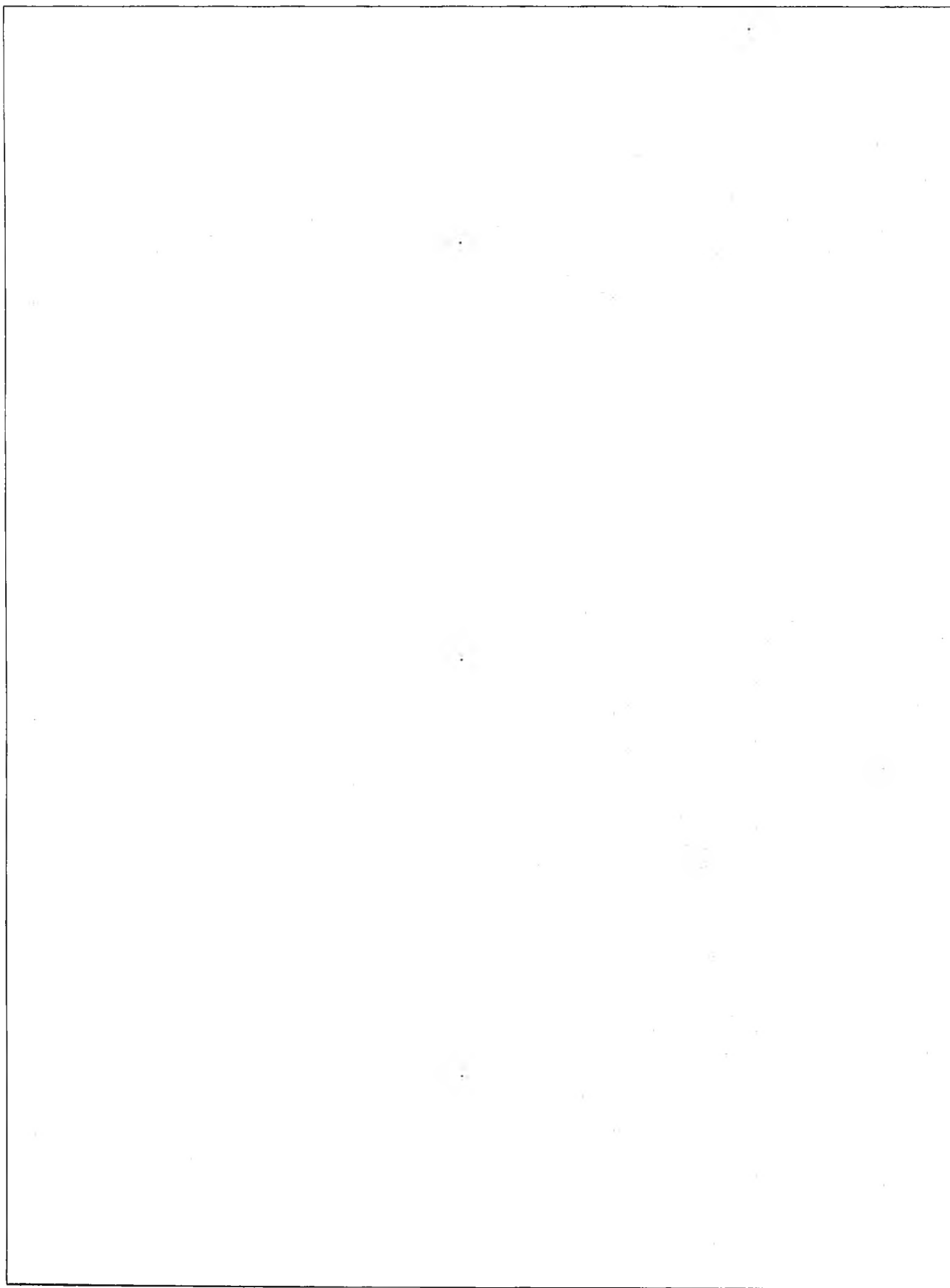
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



## СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

*Бланк администрации города Евпатории*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов \_\_\_\_\_

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

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

*(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги)*

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Бланк администрации города Евпатории Республики Крым  
Постановление

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Разрешить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) согласно схеме.

2. \_\_\_\_\_ обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в администрацию города Евпатории Республики Крым на рассмотрение и утверждение.

4. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Бланк администрации города Евпатории Республики Крым  
Постановление

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер

\_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания

территории)представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее

4. Опубликовать настоящее постановление в  
«\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах

\_\_\_\_\_ со дня опубликования настоящего постановление до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Бланк администрации города Евпатории Республики Крым  
Постановление

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: \_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

По следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее постановление в  
« \_\_\_\_\_ ».

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Бланк администрации города Евпатории Республики Крым  
Постановление

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по  
планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию  
планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект  
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в  
отношении территории: \_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее постановление в  
« \_\_\_\_\_ ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Бланк администрации города Евпатории Республики Крым  
Постановление

**об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)



Приложение № 10  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Бланк администрации города Евпатории Республики Крым  
Постановление

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении*

*документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_  
*(кадастровый номер*

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в  
« \_\_\_\_\_ ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 11  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение  
документации  
по планировке территории»

Бланк администрации города Евпатории Республики Крым  
Постановление

**об отклонении документации по планировке территории  
и (или) направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект  
межевания территории / проект межевания территории)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории проект межевания \_\_\_\_\_ территории) в \_\_\_\_\_ границах:

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
и (или) направить ее на доработку.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги