

Информация:

1. Срок приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов составляет три дня со дня размещения с 20.01.2023 по 22.01.2022

2. Проект постановления разработан Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки. Адрес: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а, тел./факс 6-33-55, эл. почта arhitektyraess@yandex.ru.



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ Ставропольского края**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

г. Эссентуки

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией города Эссентуки муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных

(надзорных) функций», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки, Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки, утвержденными постановлением администрации города Эссентуки от 28.02.2022 № 141, Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки от 30.09.2014 № 104, Администрация города Эссентуки

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией города Эссентуки муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Эссентуки от 25.02.2015 № 486 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Эссентукская панорама».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (Куликов И.И.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Эссентуки.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки Герасимова Е.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некрисов

## Приложение

к постановлению администрации  
города Эссентуки  
от №

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией города Эссентуки муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### 1.2. Получатели муниципальной услуги.

Правообладатели земельных участков, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать также:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (далее – УАиГ г. Эссентуки) - функциональный орган администрации города Эссентуки, Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки (далее – Комиссия).

Заявление на получение муниципальной услуги также можно подать посредством обращения в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Эссентуки (далее «МФЦ» г. Эссентуки), в электронном виде через Портал государственных услуг Российской Федерации ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу:

1.3.1. Администрации города Эссентуки расположена по адресу: город Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон: +7 (87934) 6-08-10, факс: +7 (87934) 6-40-77

Эл. почта: [adm-essentuki@yandex.ru](mailto:adm-essentuki@yandex.ru)

Официальный сайт администрации города Эссентуки <https://essentuki-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>

1.3.2. Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки расположен по адресу: город Эссентуки, улица Вокзальная, 33а.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон: 8 (879-34) 6-33-55;

официальный сайт УАиГ г. Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как функционального органа

администрации города Ессентуки: <https://essentuki-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>;  
электронная почта УАиГ г. Ессентуки: [arhitektyraess@yandex.ru](mailto:arhitektyraess@yandex.ru).

1.3.3. МФЦ г. Ессентуки расположено по адресу: город Ессентуки, улица Вокзальная, 31а.

График работы:

понедельник – вторник с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда – с 10час. 00 мин. До 20час. 00 мин.;

четверг – пятница - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

телефон: 8 (89734) 4-25-32;

официальный сайт МФЦ г. Ессентуки: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru);

электронная почта МФЦ г. Ессентуки: [mfcess@mail.ru](mailto:mfcess@mail.ru).

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию города Ессентуки, УАиГ г. Ессентуки, Комиссию, также в «МФЦ» г. Ессентуки.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным специалистом УАиГ г. Ессентуки. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств авто информирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

#### 1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

#### 1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в двадцатидневный срок со дня регистрации обращения.

#### 1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

#### 1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

#### 1.3.11. Должностные лица администрации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес УАиГ г. Ессентуки;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты УАиГ г. Ессентуки;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес УАиГ г. Ессентуки;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации УАиГ г. Ессентуки;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Ессентуки. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: УАиГ г. Ессентуки - функциональный орган администрации города Ессентуки, Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки (далее - Комиссия).

Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ г. Ессентуки по принципу «одного



окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Ессентукский межрайонный отдел.

тел.: 8(87934)6-19-02,

адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 15,

время работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Межрайонный отдел № 1, Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по СК, тел.: 8(87934)2-53-11,

адрес: г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 411;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки,

тел.: 8(87934)7-79-04,

адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а,

время работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Управление культуры г. Ессентуки,

тел.: 8(87934) 6-50-39,

адрес: г. Ессентуки, ул. Кисловодская, 11;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по СК, тел.: 8(87934)7-21-94,

адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а,

время работы с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- ЕФ ГУП СК «Крайтехинвентаризация»,

тел.: 8(87934)4-10-11,

адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а,

время работы с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления администрации города Ессентуки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача заявителю постановления администрации города Ессентуки об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

- семидесяти пяти рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (необходимо проведение публичных слушаний).

- сорока пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию в

случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний).

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Ставропольского края от 25.06.2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;
- Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки;
- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Ставропольского края, утвержденным решением Совета города Ессентуки от 30.09.2014 г. № 104;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, утвержденными постановлением администрации города Ессентуки от 28.01.2022 г. № 141.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель предоставляет заявление в Комиссию по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

С заявлением получатель муниципальной услуги представляет:

- для юридических лиц: копии учредительных документов; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригиналы документов для сверки, копии, заверенные заявителем). Для физических лиц: копию документа, удостоверяющего личность (оригинал документа для сверки);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (оригинал документа для сверки);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН (оригинал документа для сверки) (в случае непредставления, запрашивается уполномоченным органом в соответствующих организациях);

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии), если права на указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН (оригинал документа для сверки) (в случае непредставления, запрашивается уполномоченным органом в соответствующих организациях);

- пояснительная записка о возможности использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования, в том числе в части соблюдения технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий), и содержащее информацию о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства.

#### 2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- копии документов удостоверены не в установленном административным регламентом порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.7;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7, Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества и земельного участка;

- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

- для испрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентом, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом условно разрешенного использования;

- в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа – город-курорт Эссентуки (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;

- запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид

использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

2.9. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1, 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в УАиГ г. Ессентуки.

На информационных стендах в УАиГ г. Ессентуки размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Ессентуки;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (необходимо проведение публичных слушаний):

1) прием и регистрация заявления, согласно приложения 1 к административному регламенту, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием, регистрирует заявление в журнале регистрации, присваивает входящий номер документу, определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства.

- осуществляется проверка соответствия документов и правильности их оформления в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления и приложенных документов не должен превышать 1 день;

2) рассмотрение Комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссией осуществляется подготовка Проекта о предоставлении такого разрешения, который подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) проведение Комиссией публичных слушаний. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца. Комиссия в течение семи дней со дня проведения собрания или собраний участников публичных слушаний составляет протокол публичных слушаний. На основании протокола публичных слушаний Комиссия в течение 15 дней со дня проведения собрания или собраний участников публичных слушаний составляет заключение о результатах публичных слушаний по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе



города Эссентуки;

7) Глава города Эссентуки с учетом результатов публичных слушаний и рекомендаций Комиссии, в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

8) Комиссия на основании принятого Главой города Эссентуки решения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения. После подписания Главой города Эссентуки, постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений в Администрации города Эссентуки;

9) выдача заявителю постановления Администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения или направление их по адресу, указанному в заявлении.

3.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (проведение публичных слушаний не требуется):

1) прием и регистрация заявления, согласно приложения 2 административного регламента, с документами (в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.1 настоящего регламента), необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссией осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении такого разрешения;

4) Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня издания проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе

города Эссентуки;

5) Глава города Эссентуки, с учетом рекомендаций Комиссии, в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) Комиссия на основании принятого Главой города Эссентуки решения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо сообщения об отказе в предоставлении такого разрешения. После подписания Главой города Эссентуки, постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений в Администрации города Эссентуки;

7) выдача заявителю постановления Администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения или направление их по адресу, указанному в заявлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником УАиГ г. Эссентуки.

4.2. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также вносить предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц УАиГ г. Ессентуки, МФЦ г. Ессентуки, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2.3. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.2.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, УАиГ г. Эссентуки вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, УАиГ г. Эссентуки вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УАиГ г. Эссентуки. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.2.5. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах УАиГ г. Эссентуки;

результаты исследований, проверок.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1, 2 пункта 5.2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.2.7. Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами  
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

## Приложение 1

к административному регламенту  
по предоставлению УАиГ г. Ессентуки  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»

Председателю Комиссии по  
землепользованию и застройке  
муниципального образования  
город-курорт Ессентуки  
357600, Ставропольский край,  
Ессентуки г., Вокзальная ул., 33а

от: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка/ объекта капитального строительства -  
\_\_\_\_\_(код - \_\_\_\_\_),

кадастровый номер: \_\_\_\_\_;

адрес объекта капитального строительства, земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

наименование объекта: \_\_\_\_\_.

(описание существующего/ предполагаемого к строительству объекта капитального строительства)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
наименование организации должность (личная подпись)  
(Ф.И.О.) полностью  
М.П. Дата: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту  
по предоставлению УАиГ г. Ессентуки  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»

Председателю Комиссии по  
землепользованию и застройке  
муниципального образования  
город-курорт Ессентуки  
357600, Ставропольский край,  
Ессентуки г., Вокзальная ул., 33а  
от: \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка/ объекта капитального строительства  
использования - \_\_\_\_\_ (код - \_\_\_\_\_), который  
включен в градостроительный регламент в установленном для внесения  
изменений в правила землепользования и застройки порядке после  
проведения публичных слушаний по моей инициативе.

кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
адрес объекта капитального строительства/ земельного участка: \_\_\_\_\_

наименование объекта: \_\_\_\_\_.  
(описание существующего/ предполагаемого к строительству объекта капитального строительства)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,  
указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может

быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
наименование организации должность (личная подпись)  
(Ф.И.О.) полностью

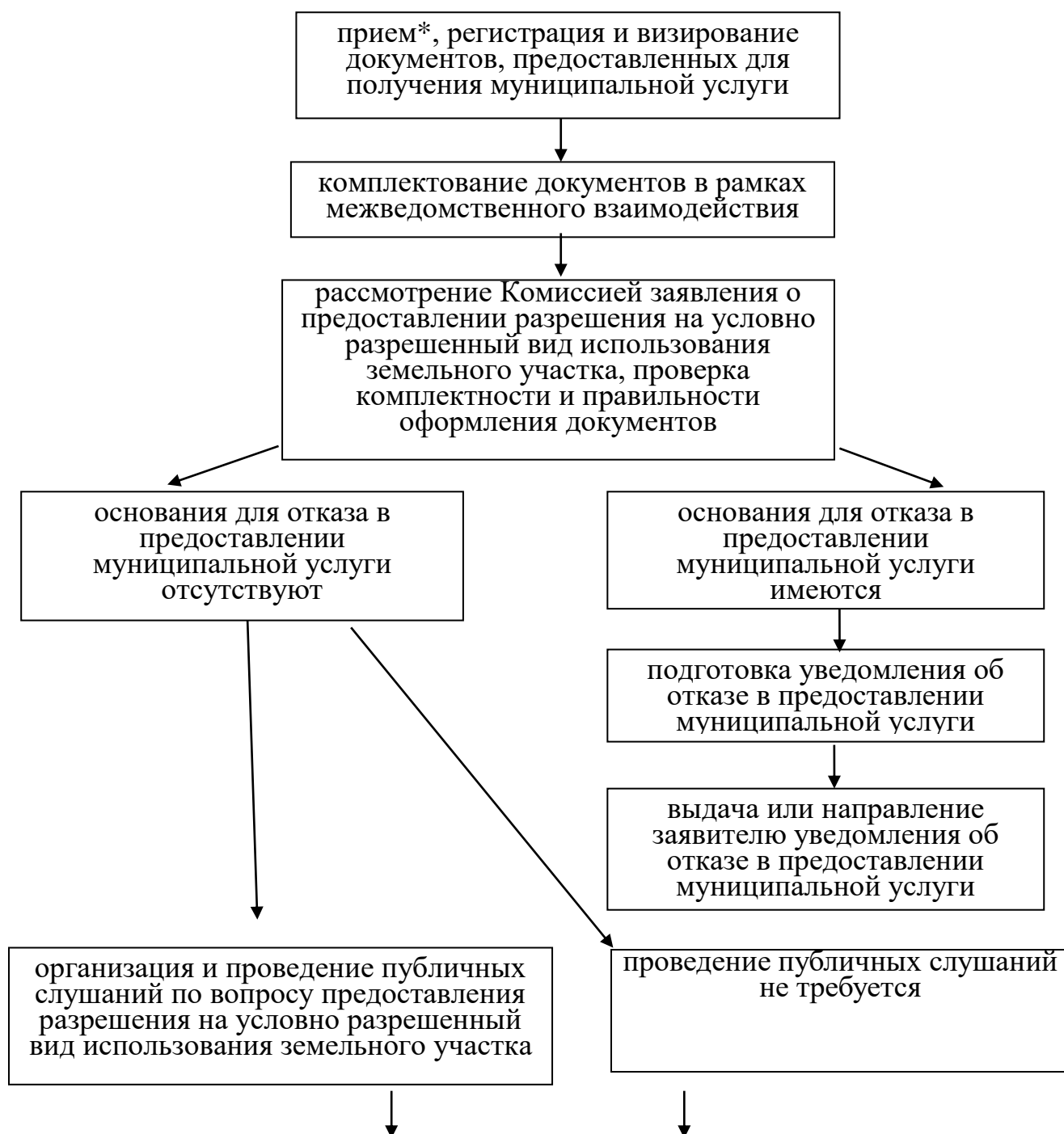
М.П. Дата: \_\_\_\_\_

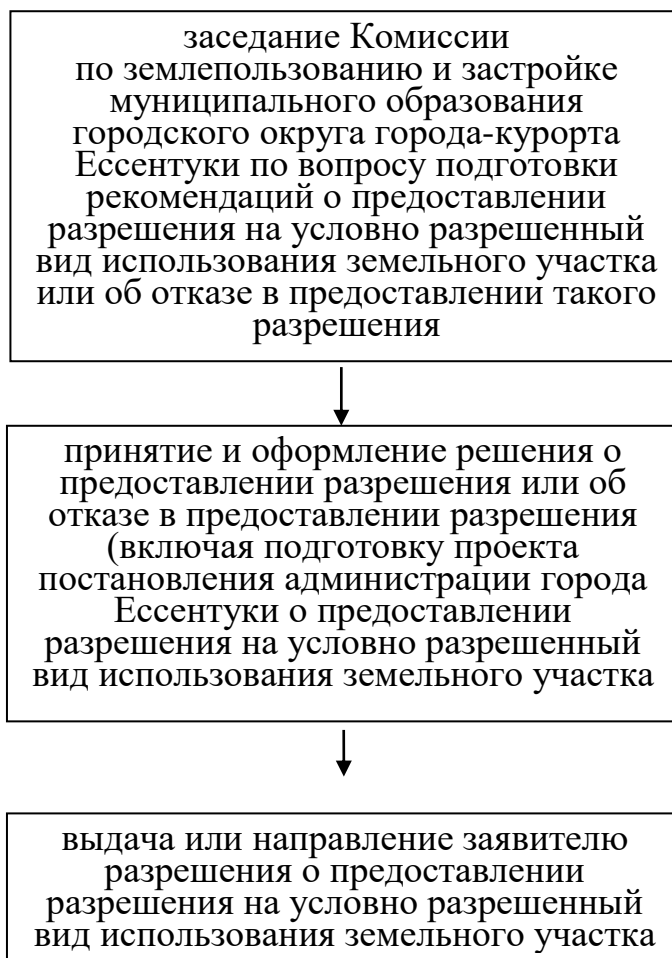


### Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией города Эссентуки муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»





\* прием документов осуществляется Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, администрацией города Эссентуки, МФЦ г. Эссентуки, в электронном виде через Портал государственных услуг Российской Федерации.