



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2025 № 3583

**О внесении изменений в постановление Администрации города
Симферополя Республики Крым от 22.05.2015 № 324 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым»**

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.05.2015 № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой

системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т : ».**

1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2025.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Полякова С.А.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 27.08.2025 № 3583

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 22.05.2015 № 324

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Органом.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков – собственники, лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, в том числе для размещения объектов федерального (регионального/местного) значения, оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются ЕПГУ, РПГУ

3.1. Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Орган, в лице Муниципального казенного учреждения Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ГПЗУ (форма и порядок заполнения ГПЗУ утверждены приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»);

2) выдача исправленного ГПЗУ (приложение 8 к Административному регламенту);

3) выдача дубликата ГПЗУ (приложение 9 к Административному регламенту);

4) отказ в выдаче ГПЗУ (приложение 10 к Административному регламенту);

5) отказ в выдаче исправленного ГПЗУ (приложение 11 к Административному регламенту);

6) отказ в выдаче дубликата ГПЗУ (приложение 12 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Органе;
- в МФЦ;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня представления в Орган запроса и документов и (или) информации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической ошибки в ГПЗУ или получением дубликата ГПЗУ составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

7.3. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.5. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

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

13.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-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 государственной или 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 25.06.2012 № 634 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.

13.7. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому 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).

13.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.9. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13.10. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

13.11. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.12. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 5-7 к Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;
- представление неполного комплекта обязательных документов;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;
- сведения во вложениях не поддаются прочтению.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за подуслугой:

15.3.1. «Выдача ГПЗУ»:

- отсутствие сведений о земельном участке, его местоположении и границах земельного участка в ЕГРН (за исключением случаев, определенных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ);
- заявитель, обратившийся в Орган за предоставлением муниципальной услуги, не является правообладателем земельного участка (за исключением случаев, определенных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ);
- отсутствие утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

15.3.2. «Исправление технической ошибки в ГПЗУ»:

- отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче ГПЗУ;
- отсутствие сведений о ранее выданном ГПЗУ.

15.3.3. «Получение дубликата ГПЗУ»:

- отсутствие сведений о ранее выданном ГПЗУ.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Формы запросов и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5-7 к Административному регламенту.

18.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в Орган - документ, удостоверяющий личность;
- при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Органа, принимающее документы, устно уведомляет заявителя о наличии таковых.

При поступлении в работу ответственного исполнителя Органа запроса, содержащего основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведенных в приложении 4 к Административному регламенту, ответственный исполнитель формирует письменный отказ в приеме документов (приложение 13 к Административному регламенту).

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов в случаях предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;

- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его 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;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр

расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указа в подразделе 10 Административного регламента.

19. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие

19.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) с выполнением запросов «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» к витрине данных «Прием обращений в ФГИС ЕГРН (с маршрутизацией на витрину данных НСУД ЕГРН)».

19.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ, должностное лицо Органа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса о выдаче ГПЗУ направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в:

- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру

Республики Крым;

- Министерство культуры Республики Крым;
- Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым;
- ресурсоснабжающие организации, уполномоченные на предоставление информации согласно пункту 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) региональных компонентов ГИСОГД и оптимизации взаимодействия с ресурсоснабжающими организациями для целей предоставления ими сведений в ГИСОГД, в ином случае взаимодействие осуществляется в соответствии с частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ);

- Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных, содержащей сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым).

В случае отсутствия в Республике Крым технической готовности ГИСОГД не применяется до момента достижения соответствующей технической готовности;

- Управление Федеральной налоговой службы (далее - ФНС)/Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

Сведения, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению в Орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

20.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

20.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, для подуслуг:

20.2.1. «Выдача ГПЗУ» осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 13 рабочего дня с со дня получения Органом запроса на предоставление муниципальной услуги;

20.2.2. «Исправление технической ошибки в ГПЗУ» и «Получение дубликата ГПЗУ» в течение 2 рабочих дней с даты получения Органом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

21. Предоставление результата муниципальной услуги

21.1. Должностное лицо Органа не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего,

не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Должностное лицо Органа проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

21.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, два экземпляра передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Третий экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

21.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребовавшие документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

21.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

23. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ

23.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

- а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);
- б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

23.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

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

Заместитель главы администрации
города Симферополя

С.А. Поляков

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ФРГУ	федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон № 59-ФЗ	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
ГИСОГД	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности
ГПЗУ	Градостроительный план земельного участка
ГрК РФ	Градостроительный кодекс Российской Федерации
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
НСУД ЕГРН	(Национальная система управления данными) витрина данных НСУД в составе витрины данных Единого государственного реестра недвижимости
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)		
		Выдача ГПЗУ	Выдача исправленного ГПЗУ	Выдача дубликата ГПЗУ
		А	Б	В
1.	Правообладатель земельного участка	1А	1Б	1В
2.	Уполномоченный представитель	2А	2Б	2В
3.	Иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ	3А	3Б	3В

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл. вид**	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл. вид****	
2А	Заявление	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл. вид**	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал, копия/	

				эл. вид***	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
3А	Заявление	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид**	

1Б	Заявление	Приложение 6 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид**	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
2Б	Заявление	Приложение 6 к Административному регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид**	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид***	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
3Б	Заявление	Приложение 6 к	1	Оригинал/	- Орган,

		Административному регламенту		эл. вид*	- МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид**	

1В	Заявление	Приложение 7 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид**	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
2В	Заявление	Приложение 7 к Административному регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид***	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
3В	Заявление	Приложение 7 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид**	

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), а также сведения об организации, представившей данную информацию.*****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Договор о комплексном развитии территории	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	

	который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается; сведения об организации, представившей данную информацию)				
	Информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях *****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид*****	
	Сведения о статусе юридического лица и о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид*****	
2А	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид*****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), а также сведения об организации, представившей данную информацию.*****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид*****	
	Договор о комплексном развитии территории	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид*****	
	Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид*****	
	Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид*****	

	Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается; сведения об организации, представившей данную информацию)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях ****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Сведения о статусе юридического лица и о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Подтверждение нотариального удостоверенного документа ****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
3А	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), а также сведения об организации, представившей данную информацию. ****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Договор о комплексном развитии территории	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/	

	частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий			эл. вид****	
	Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается; сведения об организации, представившей данную информацию)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях *****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Сведения о статусе юридического лица и о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Сведения о наличии или отсутствии утвержденной документации по планировке территории	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	
	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	

1Б, 1В	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ,
---------------	---	---------------------------------------	-----	--------------------------------	-------------------------------

	Сведения о действительности паспорта гражданина РФ	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	- РПГУ
2Б, 2В	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (выписка из ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Подтверждение нотариального удостоверенного документа *****	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид****	

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

***** Определяется с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав информации входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям

***** В случае выдачи ГПЗУ в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории (информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается; сведения об организации, представившей данную информацию)

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В)	- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса; - представление неполного комплекта обязательных документов
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В)	- личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена; - запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме запроса; - представление неполного комплекта обязательных документов; - несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона № 63-ФЗ; - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - сведения во вложениях не поддаются прочтению

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В)	отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	1А, 2А, 3А	- отсутствие сведений о земельном участке, его местоположении и границах земельного участка в ЕГРН (за исключением случаев, определенных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ); - заявитель, обратившийся в Орган за предоставлением услуги, не является правообладателем земельного участка (за исключением случаев, определенных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ); - отсутствие утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории; - поступление в Орган письменного заявления о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	1Б, 2Б, 3Б	- отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче ГПЗУ; - отсутствие сведений о ранее выданном ГПЗУ; - поступление в Орган письменного заявления о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	1В, 2В, 3В	- отсутствие сведений о ранее выданном ГПЗУ; - поступление в Орган письменного заявления о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного	

	кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.
 Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного
---	---	---	---

		плана земельного участка	плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 <1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
<1>, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

о выдаче исправленного градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____
(дата и номер градостроительного плана земельного участка)

принято решение выдаче исправленного градостроительного плана земельного участка.

Приложение на _____ листах в 2 экземплярах.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица,
указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
<1>, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного
участка от _____ № _____
(дата и номер градостроительного плана земельного участка)

принято решение выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Приложение на _____ листах в 1 экземпляре.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица,
указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
<1>, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в

градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)
дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

М.А. Король

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная

дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в частях 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Начальник Департамента архитектуры
и градостроительства Администрации
города Симферополя

М.А. Король