



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2019

№ 448

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»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.05.2015 № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Горева А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Смаль И.В.

Глава администрации
города Симферополя

Н.Ф. Маленко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности Администрации (далее - Департамент) (<http://drms.simadm.ru>);
- на официальном сайте Администрации (<http://simadm.ru>);
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информация о почтовых адресах, графиках работы, телефонных номерах, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1

к административному регламенту).

1.3.4. На официальном сайте Администрации и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и Департамента;
- 2) номера телефонов Администрации и Департамента;
- 3) график работы Администрации и Департамента;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образец оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Заявление).

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, можно получить:

- лично при обращении к специалисту Департамента;
- по контактному телефону в часы работы Администрации и Департамента (приложение 1 к административному регламенту);
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты (приложение 1 к административному регламенту);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и Департамента;
- на информационных стендах Департамента (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.6. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Департамента. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации и Департамента;
- адрес официального сайта Администрации и Департамента;
- справочный номер телефона Администрации и Департамента;
- график работы Администрации и Департамента;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления Заявления.

1.3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и Департамента (приложение 1

к административному регламенту).

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации или Департамента поступившие документы;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалист Администрации или Департамента должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. При обращении за информацией Заявителем лично, специалист Департамента обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Департамента, осуществляющий прием, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для продолжения приема либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо по электронной почте.

1.3.13. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо электронной почтой о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

1.3.14. При обращении о предоставлении информации в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. При обращении о предоставлении информации по электронной

почте, ответ направляется способом, указанным в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Рассмотрение обращений о предоставлении информации, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.18. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Департамент. Соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Отделе делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля управления градостроительства и развития территории Департамента (далее - Отдел делопроизводства) без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Конституция Республики Крым;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- Положение о муниципальном казенном учреждении Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденное решением 22-ой сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286;
- Временные Правила землепользования и застройки территории муниципального образования городской округ Симферополь (город Симферополь) Республики Крым, утвержденные решением 42-ой сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.04.2016 № 733;
- Генеральный план муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный решением 50-ой сессии Симферопольского городского совета I сессии от 25.08.2016 № 888;
- Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденный постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2;
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121;
- Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.11.2017 № 4056 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети и территорий общественного пользования города Симферополь муниципального образования городской округ Симферополь»;
- Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.11.2017 № 4057 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории Центральной части города Симферополь муниципального образования городской округ Симферополь».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

1) Заявление (приложение 2 к административному регламенту);

В Заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, контактный телефон (для физического лица – гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);
- наименование и место нахождения Заявителя, контактный телефон (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес земельного участка или иное описание местонахождения

земельного участка;

- иные сведения, согласно приложению 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2) к Заявлению прилагаются:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для юридических лиц – копии учредительных документов);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе представить вместе с Заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций и учреждений, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (земельный участок, здание, сооружение или объект незавершенного строительства);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- материалы действующей (актуализированной) топографической съемки земельного участка, выполненные в масштабе 1:500, специализированной организацией, имеющей допуск на выполнение данного вида работ в Балтийской системе координат СК-63, с прилегающей территорией на расстоянии не менее 15 м от границ участка с нанесением всех существующих объектов (здания, сооружения, дороги, трассы кабелей и трубопроводов, контуры соседних земельных участков с указанием характеристики охранных зон в соответствии с действующим законодательством) (при наличии диск с файлами в формате pdf,

dxg, dwg).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.1. С целью предоставления муниципальной услуги Департамент запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы и сведения:

1) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества;

2) в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Симферополю:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым:

- информацию о нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (при необходимости);

4) в Государственном комитете по охране культурного наследия Республики Крым:

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр (при необходимости).

5) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения согласно действующему законодательству.

2.8. Запрет требовать от Заявителя.

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление Заявления (отсутствие подписи Заявителя; сведений о Заявителе: фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина; наименования, реквизитов юридического лица; почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

- Заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, в том числе документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- несоответствие прилагаемых документов указанных в Заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу Заявления.

Главный специалист Отдела делопроизводства при приеме документов устно информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления.

Заявление возвращается Заявителю в случае, если:

- Заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

- Заявление подано в иной уполномоченный орган;

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии

документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отсутствие сведений о координатах характерных точек земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, позволяющих определить такой объект недвижимости в качестве индивидуально-определенной вещи;

- несоответствие квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При наличии хотя бы одного из оснований для возврата Заявления главный специалист Отдела архитектуры и городской среды управления градостроительства и развития территории Департамента (далее – Отдел) в течение 7 дней с момента регистрации Заявления подготавливается возврат Заявления, а главный специалист Отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) Заявителю Заявления.

Документы, прилагаемые к Заявлению, Заявителю не возвращаются.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с Заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по установленной форме (приложение 4 к административному регламенту).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня поступления судебного акта в Департамент.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги главный специалист Отдела в течение 10 дней с момента регистрации Заявления подготавливает уведомление о приостановлении

предоставления муниципальной услуги, а главный специалист Отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2.12.2. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является наличие судебного акта, возобновляющего предоставление муниципальной услуги.

Течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в Департамент соответствующего судебного акта.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста Отдела делопроизводства Департамента, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста Отдела делопроизводства Департамента, осуществляющего выдачу уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста Отдела, осуществляющего выдачу результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Регистрация Заявления, предоставленного лично Заявителем (нарочно), осуществляется главным специалистом Отдела делопроизводства в день его поступления в Департамент.

2.16.2. Регистрация Заявления, направленного почтовым отправлением, осуществляется главным специалистом Отдела делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

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

2.17.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.17.3. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.18.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, представляемые в Департамент в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Департамента, Единого портала

и Портала услуг Республики Крым обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Департамента в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18.5. Предоставление Департаментом муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Департаментом с многофункциональным центром.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, согласование и регистрация градостроительного плана

земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка);

- выдача градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых документов в адрес Департамента.

3.2.2. Главный специалист Отдела делопроизводства, в обязанности которого входит принятие Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- удостоверяется в личности Заявителя либо представителя Заявителя;
- принимает Заявление и предоставленные документы, осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами;
- регистрирует Заявление в журнале приема Заявлений;
- сообщает Заявителю номер и дату регистрации Заявления.

3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале приема Заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.5. Главный специалист Отдела делопроизводства в день принятия Заявления и предоставленных документов направляет Заявление и приложенные к нему документы в Отдел.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление, переданное в Отдел.

3.3. Рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и предоставленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является получение главным специалистом Отдела указанных документов.

3.3.2. Главный специалист Отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет на предмет соответствия поступившего Заявления и приложенных документов пункту 2.6 раздела 2 административного регламента;
- 4) проверяет Заявление и приложенные документы на наличие оснований

для возврата Заявления или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 раздела 2 административного регламента. При наличии оснований для возврата Заявления или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 4 к административному регламенту), специалист отдела в течение 7 дней с момента регистрации Заявления, подготавливает возврат Заявления или отказ с указанием всех причин, а главный специалист Отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) Заявителю возврата Заявления или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) рассматривает Заявление и предоставленные документы на предмет приостановления предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в течение 7 дней с момента регистрации Заявления, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а главный специалист Отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для возврата заявления, отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист отдела в течении 7 дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке Заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 7 дней с момента регистрации Заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- возврат Заявления;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- сформированные и направленные межведомственные запросы.

3.4. Подготовка, согласование и регистрация градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление главным специалистом Отдела:

- соответствия документов, предоставленных Заявителем полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оснований для возврата Заявления, отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения Заявления и предоставленных документов, главный специалист Отдела готовит:

- градостроительный план земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Проект градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка визируется главным специалистом Отдела, начальником Отдела, начальником Управления, начальником Департамента или иными уполномоченными лицами.

3.4.4. Градостроительный план земельного участка выдается сопроводительным письмом на бланке Департамента, которое подписывает начальник Департамента или иное уполномоченное лицо.

3.4.5. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка готовится по установленной форме (приложение 4 к административному регламенту).

3.4.6. Срок согласования проекта градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка должностными лицами, не должен превышать 1 дня.

3.4.7. Подписанный градостроительный план земельного участка или отказ поступает к главному специалисту Отдела, который в последующем передается главному специалисту Отдела делопроизводства. Срок передачи в Отдел делопроизводства и регистрации подписанного градостроительного плана земельного участка составляет не более 1 дня.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом Отдела делопроизводства, подписанного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Главный специалист Отдела делопроизводства в течение 1 дня, следующего за днем получения подписанного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, информирует Заявителя способом, указанным в Заявлении.

3.5.3. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка), а также документы, предоставленные Заявителем, остаются на хранении в Отделе, оказывающем муниципальную услугу.

3.5.4. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка выдается Заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением, ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 10.12.2014 № 2.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Департамента, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки, срок проведения которых не должен превышать 20 дней. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации и Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Департамента, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, а также за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента и Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя начальника Департамента, курирующего заместителя главы Администрации, главе Администрации.

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

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт Администрации (приложение 1 административного регламента);

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации Заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления

муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Р.Л. Глухий

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент развития
муниципальной собственности администрации
города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Контактная информация

Общая информация об Администрации города Симферополя Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Фактический адрес месторасположения	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pisma@simf.rk.gov.ru
Телефон для справок	+7 (3652) 27-32-36
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 27-32-36
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://simadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации города Симферополя Маленко Наталья Федоровна

График работы Администрации города Симферополя Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Общая информация о МКУ Департамент развития
муниципальной собственности Администрации города
Симферополя Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15
Фактический адрес месторасположения	295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	drms@simf.rk.gov.ru
Телефон для справок	+7 (3652) 27-54-57
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 25-11-49
Официальный сайт в сети Интернет	http://drms.simadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Паринов Владимир Сергеевич, начальник МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым

**График работы МКУ Департамент развития муниципальной
собственности Администрации города Симферополя Республики
Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.30, 14.00-17.30
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.30, 14.00-17.30
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.30, 14.00-17.30
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.30, 14.00-17.30
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.30, 14.00-17.30
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

В МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым					
1	заявитель	<u>для физ. лиц:</u> фамилия, имя, отчество (при наличии); <u>для юр. лиц:</u> полное наименование, ОГРН		документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин), являющееся правообладателем земельного участка			
	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка			
	<input type="checkbox"/>	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка					
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:					
кадастровый номер					
на земельном участке расположены объекты капитального строительства*		указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, или выписке из Единого государственного реестра недвижимости			
право заявителя на земельный участок зарегистрировано в Едином реестре недвижимости (да/нет)		Если выбран вариант «нет», указать, кем предоставлено право пользования земельным участком (отметить нужное)			
		Администрация города Симферополя	<input type="checkbox"/>	предоставление правоустанавливающего документа не требуется	
		иное лицо	<input type="checkbox"/>	предоставление правоустанавливающего документа обязательно	

2	Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах картографических работ, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 – свыше 1 га (отметить нужное)*					
	материалы картографических работ приложены к заявлению			указать наименование кадастрового инженера, выполнившего картографические работы		
	материалы картографических работ ранее предоставлены в распоряжение органа, осуществляющего подготовку градостроительных планов земельных участков			указать входящий регистрационный номер, за которым зарегистрированы материалы		
	Сведения, необходимые для выдачи технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:					
цель использования земельного участка (вид деятельности)						
наименование планируемого объекта капитального строительства после завершения его строительства или реконструкции						
технические параметры планируемого объекта капитального строительства после завершения его строительства или реконструкции			этажность			
			количество квартир (при наличии)			
планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства**			месяц и год (при наличии соответствующей информации. Если информации нет – указывается «нет данных»)			
Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (заполняется при наличии соответствующей информации. Если информация отсутствует, но ресурс требуется – указывается «нет данных», если получение ресурса не требуется – указывается «не требуется»)						
Максимальный часовой расход тепловой энергии				Гкал/ч		
Расход поверхностных стоков**				л/с		
Размер нагрузки по водоснабжению		м3/сут	м3/ч		л/с	
Размер нагрузки по водоотведению		м3/сут	м3/ч		л/с	
Расход на пожаротушение**		внутреннее, л/с		автоматическое, л/с		
3	Результат предоставления муниципальной услуги		<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в Департаменте		
			<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ		
			<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу		
			<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес		

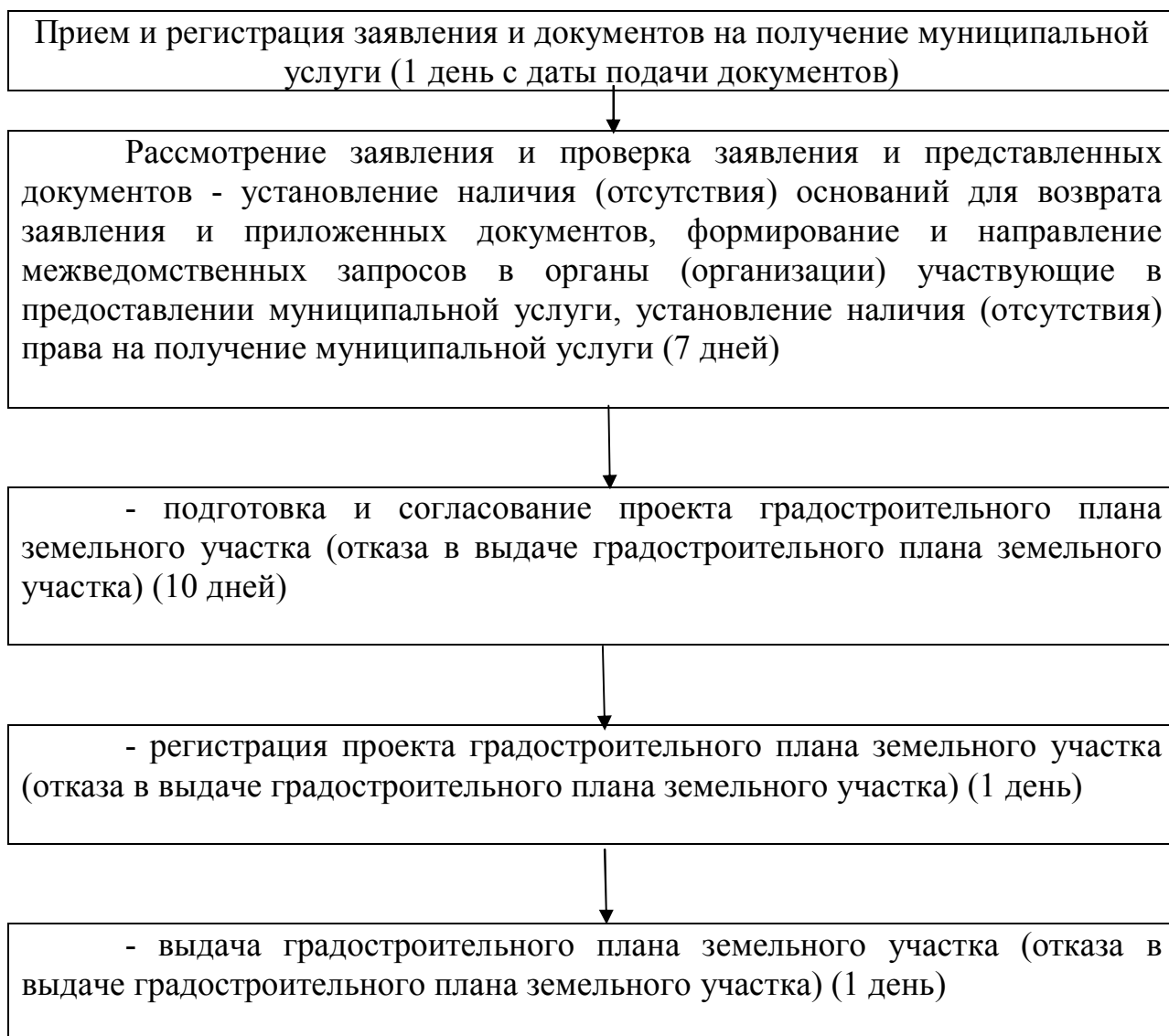
4	Я согласен на обработку моих персональных данных в администрации города Симферополя		□
(физическое лицо; руководитель (представитель) юридического лица (должность))		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата			
* сведения предоставляются заявителем по желанию ** строка не заполняется в случае строительства (реконструкции) на земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства			

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Блок-схема общей структуры последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

На бланке Департамента

(Ф.И.О.)

(адрес заявителя (представителя заявителя))

Отказ в выдаче
градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.11 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

с кадастровым **номером**

(указывается в случае наличия сведений о земельном участке в ЕГРН)

в СВЯЗИ **с**

(основание отказа)

(Уполномоченное должностное
лицо Департамента)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

В.С. Паринов