**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 июня 2012 г. N 50-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,

от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,

от 26.12.2013 N 1244, от 24.01.2014 N 33, от 05.02.2014 N 66,

от 06.05.2014 N 308, от 24.09.2014 N 658, от 30.09.2014 N 671,

от 22.01.2015 N 28, от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250,

от 27.07.2015 N 500, от 21.08.2015 N 581, от 29.03.2016 N 208,

от 29.04.2016 N 298, от 05.09.2016 N 647, от 23.05.2017 N 386,

от 14.09.2017 N 718,

с изм., внесенными решением Ленинского районного суда г. Перми

от 03.12.2013 N 2-4215/2013,

апелляционным определением Пермского краевого суда от 12.02.2014 N 33-1386,

решением Ленинского районного суда г. Перми от 17.12.2015 N 2а-7227/2015)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 22.06.2012 N 50-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,

от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,

от 26.12.2013 N 1244, от 05.02.2014 N 66, от 06.05.2014 N 308,

от 24.09.2014 N 658, от 30.09.2014 N 671, от 22.01.2015 N 28,

от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250, от 27.07.2015 N 500,

от 21.08.2015 N 581, от 29.03.2016 N 208, от 29.04.2016 N 298,

от 05.09.2016 N 647, от 23.05.2017 N 386, от 14.09.2017 N 718,

с изм., внесенными решением Ленинского районного суда

г. Перми от 03.12.2013 N 2-4215/2013,

апелляционным определением Пермского краевого суда от 12.02.2014 N 33-1386,

решением Ленинского районного суда г. Перми от 17.12.2015 N 2а-7227/2015)

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, либо их уполномоченные представители.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

От имени граждан заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

лично заявители;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.12.2013 N 1244)

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее - МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Место приема и регистрации Заявлений, поступивших в Департамент путем личного обращения Заявителя, поступивших из МФЦ, посредством почтовой связи: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

График приема и регистрации Заявлений, поступивших в Департамент путем личного обращения Заявителя, посредством почтовой связи:

понедельник: с 09.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

(342) 212-50-78, 88003003341 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов).

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

График приема оригиналов документов и регистрации Заявлений, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P204) настоящего Административного регламента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час., с 15.00 час. до 15.15 час.

Оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P204) настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

1.5.1. График приема и регистрации Заявлений об оставлении без рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час., с 15.00 час. до 15.15 час.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

1.6. Заявления в письменной форме направляются в Департамент через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы администрации МФЦ:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9,

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в,

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11,

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8,

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3,

г. Пермь, ул. Федосеева, 7,

г. Пермь, ул. Уральская, 47а,

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник - суббота: с 08.00 час. до 20.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

абзацы девятнадцатый-двадцатый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718;

перерыв на обед отсутствует.

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в [пункте 1.4](#P77) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в [пункте 1.6](#P106) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

через публичный портал информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми https://isogd.gorodperm.ru/;

(п. 1.7.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

1.7.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.8.1](#P147) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#P154) настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

1.8.1. консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

1.8.2. на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами Департамента;

порядок получения консультаций;

1.8.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь размещаются следующие сведения:

перечень органов местного самоуправления, подведомственных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, в которые необходимо обратиться заявителям, с указанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, учреждений (предприятий) (наименования документа) для обеспечения возможности получения муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

абзацы седьмой-восьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

Абзацы второй-четвертый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. При выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P204) настоящего Административного регламента.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и документов в Департаменте.

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P204) настоящего Административного регламента. В течение 3 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P204) настоящего Административного регламента.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 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 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500 (ГКИНП-02-033-82), утвержденная Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 5 октября 1979 г.;

решение Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. N 143 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми";

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. N 193 "О департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Перми".

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте [Заявление](#P429) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При представлении Заявителем документов в оригиналах специалист МФЦ, специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием), вправе осуществить удостоверение копии документов на соответствие оригиналам путем проставления на копиях соответствующих штампов и подписей совместно с Заявителем. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.4](#P183) настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие оригиналу путем проставления на копиях соответствующих штампов и подписей совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.7. К Заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.7.1. обязательные документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2.7.2. дополнительно Заявитель вправе представить иные документы:

документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт;

топографическую основу соответствующей территории (в масштабах М 1:500; М 1:1000) в бумажном виде, а также в электронном виде на оптическом носителе в формате dxf, shape с приложением ведомостей координат поворотных точек участка(ов), с нанесением границ, координат поворотных углов земельного участка, сетей инженерных коммуникаций, границ смежных участков в системе координат города Перми, содержащую актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий 2 года до даты обращения с Заявлением;

2.7.3. документы, запрашиваемые Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, объектах капитального строительства;

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если земельный участок находится в муниципальной или государственной собственности;

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

технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

Основания для возврата Заявления:

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи Заявителя);

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

непредставление Заявителем в установленный [пунктом 2.4](#P181) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

непредставление Заявления и документов, определенных [пунктом 2.7.1](#P204) настоящего Административного регламента;

в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет;

земельный участок не имеет установленных границ;

земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен уполномоченными в соответствии с действующим законодательством органами для целей, не связанных со строительством;

земельный участок предназначен для строительства (реконструкции) линейного объекта;

земельный участок расположен за границами Пермского городского округа;

в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.11.2013 N 977)

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация города Перми. Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми";

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Департамента и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места Департамента должны быть оборудованы соответствующими указателями;

2.13.3. места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.13.4. места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны быть расположены в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.13.6. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.13.7. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

2.13.8. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

(п. 2.13.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.03.2016 N 208)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение срока предоставления муниципальной услуги путем личного обращения в Департамент в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений, установленным [пунктом 1.5.1](#P100) настоящего Административного регламента. В случае поступления Заявления об оставлении Заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.14.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Департамент;

2.14.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P238) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

2.14.2.2. технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.14.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 26.12.2013 N 1244)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ;

рассмотрение представленных документов для выдачи ГПЗУ;

подготовка проекта ГПЗУ;

согласование, подписание и регистрация ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.2. Прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление от заявителя, МФЦ в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P203) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

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

При неправильном заполнении Заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера с последующей передачей ответственному специалисту отдела градостроительной подготовки территорий управления территориального планирования и механизмов реализации Департамента (далее - ОГПТ УТПиМР) либо возврат документов;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня с даты поступления Заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.3. Рассмотрение представленных документов для выдачи ГПЗУ:

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов ответственному специалисту в ОГПТ УТПиМР;

3.3.2. ответственный специалист ОГПТ УТПиМР осуществляет проверку:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647)

наличия документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P203) настоящего Административного регламента и правильности их оформления;

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P224) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647)

3.3.3. ответственный специалист ОГПТ УТПиМР в течение 7 календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте:

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

направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством;

(п. 3.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.3.4. по результатам рассмотрения Заявления и пакета документов ответственный специалист ОГПТ УТПиМР направляет начальнику управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее - УИОГД) для подготовки проекта ГПЗУ пакет документов либо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований и с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с [пунктами 3.5](#P349), [3.6](#P366) настоящего Административного регламента;

(п. 3.3.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 6 рабочих дней с даты поступления пакета документов ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.3.6. результатом административной процедуры является передача пакета документов начальнику УИОГД для подготовки ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с [пунктами 3.5](#P349), [3.6](#P366) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647, от 14.09.2017 N 718)

3.4. Подготовка проекта ГПЗУ:

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление пакета документов в УИОГД.

Начальник УИОГД определяет специалиста УИОГД, ответственного за подготовку проекта ГПЗУ на соответствие установленным требованиям (далее - специалист УИОГД), и передает ему пакет документов в тот же день.

Специалист УИОГД осуществляет подготовку проекта ГПЗУ (включающую нумерацию листов) с проставлением подписи в угловом штампе чертежа ГПЗУ.

При подготовке проекта ГПЗУ специалист УИОГД осуществляет подготовку проекта ГПЗУ на основании данных, содержащихся в документах территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативах градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - источники информации для подготовки ГПЗУ).

В случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, на которые ранее был утвержден ГПЗУ и выдано разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, при подготовке в ГПЗУ на вновь образованные земельные участки информация о градостроительном регламенте заполняется в соответствии с ранее выданным ГПЗУ на земельный участок, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Срок подготовки проекта ГПЗУ специалистом УИОГД составляет не более 7 рабочих дней с даты поступления пакета документов от начальника УИОГД;

3.4.2. максимальный срок административной процедуры - не более 7 рабочих дней с даты поступления Заявления и пакета документов для подготовки ГПЗУ в УИОГД;

3.4.3. результатом административной процедуры является передача специалистом УИОГД пакета документов и проекта ГПЗУ начальнику УИОГД для согласования.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.5. Согласование, подписание и регистрация ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику УИОГД пакета документов и проекта ГПЗУ в одном экземпляре на бумажном носителе или отказа в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения и согласования.

Согласование проекта ГПЗУ осуществляется начальником УИОГД путем проставления подписи в угловом штампе чертежа ГПЗУ.

Срок рассмотрения и согласования проекта ГПЗУ с пакетом документов начальником УИОГД составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления проекта ГПЗУ от специалиста УИОГД;

При наличии замечаний проект ГПЗУ с пакетом документов возвращается специалисту УИОГД с указанием причин и замечаний. Замечания подлежат устранению специалистом УИОГД в тот же день.

Начальник УИОГД передает согласованный проект ГПЗУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР.

3.5.2. Согласованный пакет документов с проектом ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист ОГПТ УТПиМР передает уполномоченному должностному лицу Департамента на подпись;

уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов и подписывает титульный лист ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает подписанный ГПЗУ с пакетом документов ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР.

Срок рассмотрения и подписания поступивших документов составляет не более 2 рабочих дней.

При наличии замечаний пакет документов с проектом ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги возвращается ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению в тот же день.

Общий срок согласования, подписания поступивших документов составляет не более 4 рабочих дней.

3.5.3. Подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов ответственный специалист ОГПТ УТПиМР передает специалисту, ответственному за регистрацию, для регистрации ГПЗУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

специалист, ответственный за регистрацию, осуществляет регистрацию ГПЗУ, подготовленного в 3 экземплярах, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не более 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.4. Проекты ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, поступившие на согласование, подписание после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированный ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов и проекта ГПЗУ к начальнику УИОГД.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.6. Выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление зарегистрированного ГПЗУ, подготовленного в 3 экземплярах, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

3.6.2. специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги и представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги либо 1 экземпляр зарегистрированного ГПЗУ.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление через МФЦ, либо направление посредством почтовой связи, либо направление уведомления о результате предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг) отказа в предоставлении муниципальной услуги с представленными Заявителем документами для получения муниципальной услуги либо в 1 экземпляре зарегистрированного ГПЗУ Заявителю;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления зарегистрированного ГПЗУ в 3 экземплярах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

(п. 3.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

3.7. При представлении заявителем ГПЗУ самостоятельно в случае подготовки и направлении заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги один экземпляр проекта ГПЗУ остается в Департаменте.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647)

3.8. [Блок-схема](#P496) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 05.02.2014 N 66)

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем:

подготовки отчетов на основании проведенного анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

проведения заместителем главы администрации города Перми - начальником Департамента проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Департамента положений нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - заместитель главы администрации города Перми - начальник Департамента, члены комиссии - муниципальные служащие структурных подразделений Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации города Перми.

4.9. Ответственность муниципальных служащих Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 05.09.2016 N 647)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации

города Перми по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

 В департамент градостроительства

 и архитектуры администрации

 города Перми

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги

 "Выдача градостроительного плана земельного участка"

 От [<\*>](#P481) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу [<\*>](#P481): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт [<\*>](#P481) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и

юридических лиц) [<\*>](#P481) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон [<\*>](#P481) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени [<\*>](#P481) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании [<\*>](#P481) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на

земельный участок с кадастровым номером [<\*>](#P481): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к Заявлению.

Место нахождения земельного участка: Пермский край, г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу принять документы, осуществить подготовку и выдачу

градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. Доверенность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> Отмеченные поля обязательны для заполнения.

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации

города Перми по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана

земельного участка"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.09.2017 N 718)

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги - │

│ не более 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов специалистом ОГПТ │

│ │ УТПиМР │ │

│ V V │

│ ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │ Направляет │ │ Осуществляет проверку: │ │

│ │ межведомственные запросы │ │ наличия документов; отсутствия │ │

│ │ │ │ оснований для отказа, а также │ │

│ │ │ │подготовку отказа в предоставлении│ │

│ │ │ │ муниципальной услуги │ │

│ └─────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘ │

│ не более 6 рабочих дней │

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 V │

┌───────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка проекта ГПЗУ │ │

│ специалистом УИОГД - не более 7 │ │

│ рабочих дней │ │

└────────────────┬──────────────────┘ │

 V V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Согласование, подписание и регистрация ГПЗУ либо отказа в предоставлении│

│ муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более│

│ 1 рабочего дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘