Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**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"**

(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,

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)

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](#Par46) 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"**

(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,

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)

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 либо их уполномоченные представители.

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

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: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, каб. 101.

График приема и регистрации Заявлений:

понедельник: с 09.00 час. до 16.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.05.2015 N 250)

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 07.05.2015 N 250;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 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, 8 809 300 84 94 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов);

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671, от 12.03.2015 N 123)

(342) 212-68-28 (этап рассмотрения документов).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

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

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

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

График работы администрации МФЦ:

понедельник - четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 17.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

Номер телефона: (342) 270-11-20 общий (101, 128 добавочные).

Прием Заявителей осуществляется по адресам:

филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (103, 109 добавочные);

филиал "Индустриальный":

614036, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (301 добавочный);

филиал "Кировский":

614113, г. Пермь, ул. Автозаводская, 44а;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (201 добавочный);

филиал "Свердловский":

614090, г. Пермь, ул. Лодыгина, 28;

номер телефона (342) 270-11-20 (доб. 401);

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

филиал "Кировский-2":

614023, г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

номер телефона (342) 270-11-20 (доб. 201).

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

График приема и регистрации Заявлений:

понедельник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.;

перерыв на обед отсутствует;

выходной: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

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 при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.4](#Par75) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#Par101) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

(п. 1.7.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

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](#Par142) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#Par148) 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 и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в юридическое управление Департамента, по письменным обращениям.

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);

порядок информирования о стадии предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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 является основанием для разработки проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Государственной инспекцией по контролю за объектами культурного наследия Пермского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

выдача решения об отказе в разработке, утверждении, выдаче ГПЗУ.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления и необходимых документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658)

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";

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 регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500 (ГКИНП-02-033-82), утверждена 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";

Постановление администрации города Перми от 28 октября 2009 г. N 733 "Об утверждении Положения о дежурных планах города Перми".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Департамент [Заявление](#Par441) в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К Заявлению заявитель представляет документы в оригиналах или нотариально удостоверенные копии.

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

К Заявлению, направленному по электронной почте в виде электронного документа, заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#Par196), [2.7.2](#Par203) настоящего Административного регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#Par196), [2.7.2](#Par203) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

2.7. К Заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.7.1. обязательные документы, представляемые заявителем самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658;

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

абзацы шестой-седьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 06.05.2014 N 308;

(п. 2.7.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.12.2013 N 1244)

2.7.2. дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

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

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

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 два года до даты обращения с Заявлением;

градостроительный план земельного участка в 4 экземплярах в случае, если ГПЗУ подготовлен заявителем самостоятельно;

проектное (эскизное) предложение по объектам капитального строительства (генплан, объемно-пространственная композиция с указанием максимальной высоты, других предельных параметров застройки земельного участка);

схему планировочной организации земельного участка для индивидуальных жилых домов;

другие материалы (в том числе предложения к проекту ГПЗУ, проект ГПЗУ и материалы по обоснованию параметров, включаемых в проект);

(п. 2.7.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.05.2014 N 308)

2.7.3. документы, запрашиваемые Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, но указал их реквизиты:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

документы о государственной регистрации прав заявителя на все объекты, расположенные на земельном участке (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6;

акты, изданные уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания данных актов на момент их издания;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658)

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

2.8. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью и с ошибками;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в установленном порядке исправления;

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Абзац второй пункта 2.9 в части слов "непредоставления документов, определенных п.п. 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента" признан недействующим апелляционным определением Пермского краевого суда от 12.02.2014 N 33-1386.

непредставление документов, определенных [пунктом 2.7.1](#Par196) настоящего Административного регламента, или представление недостоверных сведений. Наличие на земельном участке объекта капитального строительства, сведения о зарегистрированных правах на который в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.05.2014 N 308)

непредставление заявителем в установленный [абзацем четвертым пункта 2.6](#Par193) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось по электронной почте, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par196) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.05.2014 N 308)

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах для разработки, утверждения и выдачи ГПЗУ;

несоответствие информации, поступившей в рамках межведомственного взаимодействия, документам, представленным заявителем;

земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или не имеет установленных границ;

невозможно разработать ГПЗУ в соответствии с требованиями действующего законодательства;

земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством;

вид разрешенного использования земельного участка, установленный договором аренды земельного участка, не соответствует градостроительному зонированию территории, утвержденному решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. N 143 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми";

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.05.2015 N 250)

ГПЗУ уже утвержден (за исключением случаев обращения с заявлением о внесении изменений в ранее утвержденный ГПЗУ). В этом случае заявителю направляется информация о наличии утвержденного ГПЗУ с указанием реквизитов такого ГПЗУ.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.12.2013 N 1244)

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.

2.14. 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 о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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](#Par248) 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 (проверка) и согласование проекта ГПЗУ;

согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ;

выдача ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ.

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](#Par195) 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:

Заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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);

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного номера, даты приема документов;

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 отказ в приеме документов;

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

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 осуществляет проверку:

наличия документов в соответствии с [пунктом 2.7](#Par195) настоящего Административного регламента и правильности их оформления;

отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par227) настоящего Административного регламента и действующим законодательством;

3.3.3. в случае необходимости ответственный специалист направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю с целью получения сведений о земельном участке, в отношении которого планируется подготовка (проверка) ГПЗУ, при необходимости направляет межведомственный запрос в Государственную инспекцию по контролю за объектами культурного наследия Пермского края в целях получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Срок исполнения административной процедуры, предусматривающей межведомственные запросы, не должен превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления ответственным специалистом межведомственных запросов;

3.3.4. по результатам рассмотрения Заявления и пакета документов ответственный специалист направляет поручение начальнику управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее - УИОГД) для подготовки (проверки) и согласования ГПЗУ с последующей передачей пакета 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](#Par354), [3.6](#Par376) настоящего Административного регламента;

3.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 7 календарных дней с даты поступления пакета документов ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР;

3.3.6. результатом административной процедуры является передача пакета документов начальнику УИОГД для подготовки (проверки) ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка (проверка) и согласование 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/проверку на соответствие установленным требованиям (далее - специалист УИОГД), и передает ему пакет документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658)

Специалист УИОГД, ответственный за подготовку проекта ГПЗУ (далее - специалист УИОГД), осуществляет подготовку проекта ГПЗУ (включающую нумерацию листов).

При подготовке проекта ГПЗУ специалист УИОГД осуществляет подготовку проекта ГПЗУ на основании данных, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

В случае подготовки проекта ГПЗУ заявителем самостоятельно специалист УИОГД осуществляет его проверку на предмет соответствия проекта ГПЗУ информации, содержащейся в ИСОГД, требованиям технических регламентов, строительных норм и правил.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658)

При несоответствии подготовленного заявителем самостоятельно проекта ГПЗУ информации, содержащейся в ИСОГД, требованиям технических регламентов, строительных норм и правил специалист УИОГД осуществляет подготовку проекта ГПЗУ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658)

В случае подготовки (проверки) ГПЗУ на земельный участок, предоставленный на основании акта выбора земельного участка либо по договору аренды сроком менее пяти лет, в ГПЗУ включается информация о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся соответственно в решении об утверждении акта выбора земельного участка либо в представленном договоре аренды.

Подготовленный или прошедший проверку проект ГПЗУ специалист УИОГД направляет в одном экземпляре на бумажном носителе на:

подпись начальнику УИОГД. Подпись проставляется на титульном листе и в угловом штампе чертежа ГПЗУ;

согласование заместителю начальника Департамента, курирующего вопросы градостроительства. Согласование осуществляется путем проставления подписи на чертеже ГПЗУ и листах ГПЗУ, содержащих требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, предельному количеству этажей или предельной высоте зданий, строений, сооружений в течение 1 календарного дня;

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

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123.

При наличии замечаний указанных лиц по подготовленному проекту ГПЗУ проект ГПЗУ возвращается специалисту УИОГД с указанием причин возврата.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658;

3.4.2. максимальный срок административной процедуры - не более 15 календарных дней с даты поступления Заявления и пакета документов для подготовки (проверки) ГПЗУ в УИОГД;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.09.2014 N 658)

3.4.3. результатом административной процедуры является передача ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР Заявления, пакета документов, подписанного проекта ГПЗУ для подготовки проекта распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении ГПЗУ либо Заявления, пакета документов для подготовки проекта отказа.

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

3.5. Согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ:

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР Заявления, пакета документов, подписанного проекта ГПЗУ для подготовки проекта распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении проекта ГПЗУ либо Заявления, пакета документов для подготовки проекта отказа;

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

3.5.2. ответственный специалист ОГПТ УТПиМР:

3.5.2.1. в случае поступления Заявления, пакета документов и подписанного проекта ГПЗУ для подготовки проекта распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении проекта ГПЗУ в течение 1 календарного дня в установленном порядке подготавливает проект распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении ГПЗУ и направляет на согласование в юридическое управление Департамента проект распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении ГПЗУ с проектом ГПЗУ, Заявлением и приложенным к нему пакетом документов, контролирует срок подписания проекта распоряжения;

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

начальник юридического управления Департамента в течение 3 календарных дней рассматривает проект распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении ГПЗУ с пакетом документов. В случае несогласия с проектом распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента возвращает проект распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении ГПЗУ с пакетом документов в ОГПТ УТПиМР. Ответственный специалист ОГПТ УТПиМР в течение 1 календарного дня устраняет замечания. В случае получения замечаний на проект распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении ГПЗУ, устранение которых невозможно, ответственный специалист ОГПТ УТПиМР подготавливает Заявителю отказ с указанием причин отказа;

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

3.5.2.2. в случае поступления Заявления, пакета документов для подготовки проекта отказа в течение 1 календарного дня в установленном порядке подготавливает проект отказа и направляет проект отказа с Заявлением и приложенным к нему пакетом документов в юридическое управление и заместителю заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента, курирующему вопросы градостроительства;

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

начальник юридического управления Департамента, заместитель заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента, курирующий вопросы градостроительства, в течение 3 календарных дней рассматривают проект отказа. В случае несогласия с проектом отказа возвращают проект отказа в ОГПТ УТПиМР. Ответственный специалист ОГПТ УТПиМР в течение 1 календарного дня устраняет замечания;

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

3.5.3. согласованный проект распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента с пакетом документов и ГПЗУ либо проект отказа ответственный специалист ОГПТ УТПиМР передает специалисту ОСК УОВ;

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

специалист ОСК УОВ направляет проект распоряжения с пакетом документов и ГПЗУ либо проект отказа заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента на подпись;

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

3.5.4. заместитель главы администрации города Перми - начальник Департамента осуществляет подписание проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ либо проекта отказа с последующей передачей специалисту ОСК УОВ.

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

Специалист ОСК УОВ присваивает регистрационный номер ГПЗУ;

3.5.5. результатом административной процедуры является подписание распоряжения заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента об утверждении ГПЗУ и присвоение регистрационного номера ГПЗУ либо подписание проекта отказа в выдаче ГПЗУ с последующей передачей распоряжения с Заявлением, пакетом документов и ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ с Заявлением и пакетом документов специалисту, ответственному за выдачу документов;

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

3.5.6. максимальный срок административной процедуры - не более 6 календарных дней с даты поступления специалисту ОГПТ УТПиМР пакета документов, подписанного и согласованного проекта ГПЗУ.

3.6. Выдача ГПЗУ либо отказа в выдаче ГПЗУ:

3.6.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подписанного заместителем главы администрации города Перми - начальником Департамента распоряжения об утверждении ГПЗУ, Заявления, пакета документов, ГПЗУ в 4 экземплярах либо отказа в выдаче ГПЗУ с Заявлением и пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

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

3.6.2. специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю отказ в выдаче ГПЗУ либо два экземпляра утвержденного ГПЗУ способом, указанным в Заявлении.

Один экземпляр утвержденного ГПЗУ направляется специалистом, ответственным за выдачу документов, в соответствующий территориальный орган администрации города Перми для сведения;

3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) отказа в выдаче ГПЗУ либо двух экземпляров утвержденного ГПЗУ заявителю;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления подписанного заместителем главы администрации города Перми - начальником Департамента распоряжения об утверждении ГПЗУ, Заявления, пакета документов, ГПЗУ в 4 экземплярах либо отказа в выдаче ГПЗУ с Заявлением и пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.8. [Блок-схема](#Par546) 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.

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"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 12.03.2015 N 123)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование функционального

 органа администрации города Перми)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче градостроительного плана земельного участка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и

юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО и т.д.)

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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

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

 Прошу принять документы, осуществить подготовку, утверждение и выдачу

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

 (нужное подчеркнуть)

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

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (строительства, реконструкции)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Паспорт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на

который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 4. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

 Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления

муниципальной услуги:

 ┌───┐

 │ │ Доставка почтой по указанному адресу

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ Выдача документов

 └───┘

 Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата предоставления муниципальной

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

 Подписи лиц, подавших заявление

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

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

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

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"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 24.09.2014 N 658)

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

 │Прием и регистрация заявления на выдачу│

 │ ГПЗУ - не более 1 календарного дня │

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

 V

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

│ Рассмотрение представленных документов │

│ специалистом ОГПТ УТПиМР │

│ │ │ │

│ V V │

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

│ │ направляет │ │осуществляет проверку:│ │

│ │межведомственные│ │ наличия документов; │ │

│ │ запросы │ │ отсутствия оснований │ │

│ │ │ │ для отказа │ │

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

│ не более 7 календарных дней │

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

 V V

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

│ Подготовка (проверка) │ │Подготовка отказа в │

│и согласование проекта │ │ выдаче ГПЗУ │

│ГПЗУ (УИОГД) - не более│ │ │

│ 15 календарных дней │ │ │

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

 V V

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

 │Согласование, подписание и регистрация│

 │ решения об утверждении проекта ГПЗУ │

 │либо отказа в выдаче ГПЗУ - не более 6│

 │ календарных дней │

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

 V

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

 │ Выдача ГПЗУ (отказа в выдаче ГПЗУ) - │

 │ не более 1 календарного дня │

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