**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,

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](#Par43) 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,

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).

Место нахождения Департамента: 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: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, каб. 101.

График приема и регистрации Заявлений:

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 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:

212-50-78 (прием, регистрация и выдача документов);

212-81-02, 212-57-08 (рассмотрение документов).

(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 МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час.

Номер телефона: (342) 270-11-20 общий (113, 101, 105 добавочные).

Прием Заявителей осуществляется по адресам:

Филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51;

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

Филиал "Индустриальный":

61400, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

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

Филиал "Кировский":

614000, г. Пермь, ул. Автозаводская, 44а;

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

График приема и регистрации Заявлений:

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

перерыв на обед отсутствует.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

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](#Par70) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#Par90) 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](#Par121) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#Par127) 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 21 календарного дня со дня поступления Заявления и необходимых документов.

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](#Par390) 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](#Par174), [2.7.2](#Par181) 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](#Par174), [2.7.2](#Par181) 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;

учредительные документы юридического лица;

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.

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 2 пункта 2.9 в части "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](#Par174) 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](#Par171) настоящего Административного регламента срок оригиналов документов, если Заявление направлялось по электронной почте, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par174) 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;

представленный на утверждение ГПЗУ не соответствует информации, содержащейся в ИСОГД;

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;

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](#Par223) 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.

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](#Par173) 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](#Par173) настоящего Административного регламента и правильности их оформления;

отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par203) 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](#Par317), [3.6](#Par330) 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 ответственного специалиста УИОГД и передает ему пакет документов.

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.

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.

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

В случае несогласования проекта ГПЗУ, подготовленного заявителем самостоятельно, специалист УИОГД возвращает пакет документов специалисту ОГПТ УТПиМР для подготовки проекта отказа;

3.4.2. максимальный срок административной процедуры - не более 6 календарных дней с даты поступления Заявления и пакета документов для подготовки (проверки) ГПЗУ в УИОГД;

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

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 начальника Департамента об утверждении проекта ГПЗУ либо Заявления, пакета документов для подготовки проекта отказа;

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 начальника Департамента об утверждении проекта ГПЗУ в течение 1 календарного дня в установленном порядке подготавливает проект распоряжения начальника Департамента об утверждении ГПЗУ и направляет на согласование в юридическое управление Департамента проект распоряжения начальника Департамента об утверждении ГПЗУ с проектом ГПЗУ, Заявлением и приложенным к нему пакетом документов, контролирует срок подписания проекта распоряжения;

начальник юридического управления Департамента в течение 3 календарных дней рассматривает проект распоряжения начальника Департамента об утверждении ГПЗУ с пакетом документов. В случае несогласия с проектом распоряжения начальника Департамента возвращает проект распоряжения 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 начальника Департамента об утверждении ГПЗУ, устранение которых невозможно, ответственный специалист ОГПТ УТПиМР подготавливает Заявителю отказ с указанием причин отказа;

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 начальника Департамента, курирующему вопросы градостроительства;

начальник юридического управления Департамента, заместитель 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;

3.5.3. согласованный проект распоряжения начальника Департамента с пакетом документов и ГПЗУ либо проект отказа ответственный специалист ОГПТ УТПиМР передает специалисту ОСК УОВ;

специалист ОСК УОВ направляет проект распоряжения с пакетом документов и ГПЗУ либо проект отказа начальнику Департамента на подпись;

3.5.4. начальник Департамента осуществляет подписание проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ либо проекта отказа с последующей передачей специалисту ОСК УОВ.

Специалист ОСК УОВ присваивает регистрационный номер ГПЗУ;

3.5.5. результатом административной процедуры является подписание распоряжения 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;

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 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;

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 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.

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](#Par519) 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 начальником Департамента проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Департамента положений нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

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 - начальник Департамента, члены комиссии - муниципальные служащие структурных подразделений Департамента.

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 26.12.2013 N 1244)

 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. Учредительные документы юридического лица на \_\_\_\_ л.

 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на

который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на

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

 5. Решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и

арбитражных судов на \_\_\_\_\_ л.

 6. Архивные документы в отношении земельного участка, объекта

капитального строительства на \_\_\_\_\_\_ л.

 7. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на

земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном

порядке копии) на \_\_\_\_\_\_ л.

 8. Документы о государственной регистрации прав на объекты,

расположенные на земельном участке (при наличии объектов капитального

строительства на земельном участке), на \_\_\_\_\_\_ л.

 9. Кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости,

содержащая сведения о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6, на \_\_\_\_ л.

 10. Технический паспорт объекта капитального строительства, в том числе

домовладения, расположенного на территории земельного участка (при наличии

объекта), технический паспорт на домовладение на \_\_\_\_ л.

 11. Информация о технических условиях подключения объектов капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_ л.

 12. Топографическая основа территории с координатами поворотных точек

участка(ов) в системе координат города Перми в электронном виде на

оптическом носителе в формате dxf, shape и в бумажном виде в масштабе

М 1:\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

 13. Акты органов государственной власти или органов местного

самоуправления на \_\_\_\_\_\_\_ л.

 14. 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 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 26.12.2013 N 1244)

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ 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) и │ │Подготовка отказа в│

│ согласование проекта ГПЗУ │ │ выдаче ГПЗУ │

│ (УИОГД) - не более 6 │ │ │

│ 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 │

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