

**О внесении изменений в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Перми от 22.06.2012 № 50-П**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в связи с актуализацией административных процедур

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Перми от 22.06.2012 № 50-П (в редакции от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 26.12.2013 № 1244, от 24.01.2014 № 33, от 05.02.2014 № 66, от 06.05.2014 № 308, от 24.09.2014 № 658, от 30.09.2014 № 671, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 05.09.2016 № 647) следующие изменения:

1.1. первый абзац пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

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

1.2.пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

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

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

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

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

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

понедельник: с 09.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

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

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

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

1.3. пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

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

График приема оригиналов документов и регистрации Заявлений, предусмотренных [пунктом 2.7](#P182).1 настоящего Административного регламента:

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

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

Оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламенты предоставляются в месте приема документов: г.Пермь, ул.Сибирская,15, цокольный этаж, кабинет 003.

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

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

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

1.4. первый абзац пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

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

1.5. пункт 1.7.1 изложить в следующей редакции:

«1.7.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#P104) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

через публичный портал информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми [https://isogd.gorodperm.ru/.»](https://isogd.gorodperm.ru/.);

1.6. во втором абзац пункта 1.8.1 слова «и содержание» исключить;

1.7. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальная услуга - выдача градостроительного плана земельного участка.

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

1.8. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ)

выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. при выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы, представленные для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.»;

1.9. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P195). настоящего Административного регламента.

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

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом](#P216) 2.7.1 настоящего Административного регламента. В течение 3 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом](#P216) 2.7.1 настоящего Административного регламента.»;

1.10. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

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

решение Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми»;

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Перми».»;

1.11. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте [Заявление](#P462) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае предоставления документов, предусмотренных третьим абзацем пункта 2.4 настоящего Административного регламента, удостоверение копии документа на соответствие оригиналу путем проставления на копиях соответствующих штампов и подписей совместно с Заявителем осуществляет специалист, ответственный за прием.»;

1.12. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. К Заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.7.1. обязательные документы, представляемые заявителем самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.2. дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

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

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

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

2.7.3. документы, запрашиваемые Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

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

1.13. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью и/или 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.»;

1.14. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

непредставление заявления и документов, определенных [пунктом 2.7.1](#P195) настоящего Административного регламента;

непредставление оригиналов документов, определенных [пунктом 2.7.1](#P195) настоящего Административного регламента, в случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством;

земельный участок предназначен для строительства (реконструкции) линейного объекта;

земельный участок не расположен в границах Пермского городского округа;

если сведения о земельном участке носят временный характер (за исключением земельных участков, сформированных на торги, земельных участков, предоставленных уполномоченными в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации органами на срок менее года).»;

1.15. седьмой абзац в пункте 2.14 изложить в следующей редакции:

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

1.16. пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ;

рассмотрение представленных документов для выдачи ГПЗУ;

подготовка (проверка) проекта ГПЗУ;

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

выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.17. второй абзац пункта 3.2.3 исключить;

1.18. третий абзац пункта 3.2.4 исключить;

1.19. в пункте 3.2.6 слово «календарного» заменить на слово «рабочего»;

1.20. пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. ответственный специалист ОГПТ УТПиМР в течение семи календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

1.21. в пункте 3.3.5 слова «7 календарных» заменить словами «6 рабочих»;

1.22. пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«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 тот же день.

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

В случае подготовки проекта ГПЗУ заявителем самостоятельно специалист УИОГД осуществляет его проверку на предмет соответствия проекта ГПЗУ информации, содержащейся в источниках информации для подготовки ГПЗУ.

При несоответствии подготовленного заявителем самостоятельно проекта ГПЗУ информации, содержащейся в источниках информации для подготовки ГПЗУ, специалист УИОГД осуществляет подготовку проекта ГПЗУ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае подготовки (проверки) ГПЗУ на земельный участок, находящийся в государственной собственности, муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, предоставленный по договору аренды, в ГПЗУ включается информация о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся в договоре аренды, если вид разрешенного использования земельного участка соответствует градостроительному регламенту. Если вид разрешенного использования земельного участка, указанный в договоре аренды, не соответствует градостроительным регламентам, то в пункте 2.2 формы ГПЗУ указывается «Объекты в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка». В случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, на которые ранее был утвержден ГПЗУ и выдано разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, при подготовке (проверке) в ГПЗУ на вновь образованные земельные участки информация о градостроительном регламенте заполняется в соответствии с ранее выданным ГПЗУ на земельный участок, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Срок подготовки (проверки) проекта ГПЗУ специалистом УИОГД составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления пакета документов от начальника УИОГД.

Подготовленный или прошедший проверку проект ГПЗУ с пакетом документов специалист УИОГД направляет в одном экземпляре на бумажном носителе на рассмотрение и согласование начальнику УИОГД.

Согласование осуществляется путем проставления подписи на титульном листе, в угловом штампе чертежа, листе, содержащем требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке ГПЗУ.

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

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

Начальник УИОГД передает согласованный проект ГПЗУ с пакетом документов заместителю начальника департамента, курирующему вопросы градостроительства, для согласования.

Заместитель начальника департамента, курирующий вопросы градостроительства, рассматривает пакет документов и согласовывает проект ГПЗУ.

Согласование осуществляется путем проставления подписи на чертеже ГПЗУ.

Срок рассмотрения и согласования проекта ГПЗУ заместителем начальника Департамента, курирующего вопросы градостроительства, составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления проекта ГПЗУ с пакетом документов от начальника УИОГД.

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

Заместитель начальника департамента, курирующий вопросы градостроительства, передает согласованный проект ГПЗУ с пакетом документов ответственному специалисту ОГПТ УТПиМР.»;

1.23. в пункте 3.4.2. слова «10 календарных» заменить словами «7 рабочих»;

1.24. пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом ОГПТ УТПиМР пакета документов и проекта ГПЗУ в юридическое управление.»;

1.25. пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

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

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в юридическое управление пакета документов и проекта ГПЗУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги для согласования.

3.5.2. Начальник юридического управления рассматривает поступившие документы и определяет специалиста юридического управления, ответственного за рассмотрение поступивших документов.

Юридическое управление осуществляет согласование исключительно в части наличия прав на земельные участки.

Срок рассмотрения юридическим управлением поступивших документов составляет не более 2 рабочих дней.

При наличии замечаний пакет документов с проектом ГПЗУ возвращается специалисту ОГПТ УТПиМР с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению в тот же день.

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

Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов и подписывает чертеж ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Специалист, ответственный за регистрацию, осуществляет регистрацию ГПЗУ в 4 экземплярах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не более 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом Департамента.

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

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов и проекта ГПЗУ в юридическое управление.»;

1.26. пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление зарегистрированного ГПЗУ в 4 экземплярах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

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

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

Один экземпляр 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 через МФЦ, либо направление посредством почтовой связи, либо направление уведомления о результате предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг) отказа в предоставлении муниципальной услуги с представленными Заявителем документами для получения муниципальной услуги либо в двух экземплярах зарегистрированного ГПЗУ Заявителю.

3.6.4. максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления зарегистрированного ГПЗУ в 4 экземплярах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.»;

1.27. приложение № 1 к настоящему Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.28. приложение № 2 к настоящему Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение, изменение информации о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в срок 30 календарных дней с даты вступления в силу настоящего постановления.

3. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном
сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2017.

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 заместителя главы администрации города Перми - начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Ярославцева А.Г.

Глава города Перми Д.И. Самойлов

Приложение 1

к постановлению

 В департамент градостроительства

 и архитектуры администрации

 города Перми

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

 От [<\*>](#P549) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу [<\*>](#P549): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт [<\*>](#P549) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и

юридических лиц): [<\*>](#P549) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО,

 ЗАО и так далее)

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

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

контактный телефон [<\*>](#P549) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) от имени [<\*>](#P549) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании [<\*>](#P549) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на

земельный участок с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к

Заявлению.

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

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

 Прошу принять документы, осуществить подготовку и выдачу

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

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

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

 (доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

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

 <\*> Отмеченные поля обязательны для заполнения

Приложение 2

к постановлению

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана

земельного участка"

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

 │ Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной │

 │ услуги - не более 1 рабочего дня │

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

 V

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

│ Рассмотрение представленных документов специалистом ОГПТ УТПиМР │

│ │ │ │

│ V V │

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

│ │ Направляет межведомственные │ │ Осуществляет проверку: │ │

│ │ запросы │ │ наличия документов; │ │

│ │ │ │ отсутствия оснований для │ │

│ │ │ │ отказа │ │

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

│ не более 6 рабочих дней │

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

 V V

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

│ Подготовка (проверка) проекта │ │ │

│ ГПЗУ (УИОГД) - не более │ │ │

│ 7 рабочих дней │ │

│ │ │ │

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

 V V

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

 │ Согласование, подписание и регистрация ГПЗУ либо отказа

 в предоставлении муниципальной услуги -
 не более 5 рабочих дней │

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

 V

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

 │Выдача ГПЗУ (отказа в предоставлении муниципальной услуги) - не │

 │ более 1 рабочего дня │

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