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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 г. N 50-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 26.12.2013 N 1244, от 24.01.2014 N 33, от 05.02.2014 N 66,от 06.05.2014 N 308, от 24.09.2014 N 658, от 30.09.2014 N 671,от 22.01.2015 N 28, от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250,от 27.07.2015 N 500, от 21.08.2015 N 581, от 29.03.2016 N 208,от 29.04.2016 N 298, от 05.09.2016 N 647, от 23.05.2017 N 386,от 14.09.2017 N 718, от 25.06.2018 N 423, от 28.09.2018 N 644,от 30.05.2019 N 228, от 10.01.2020 N 10, от 09.07.2020 N 594,с изм., внесенными решением Ленинского районного суда г. Пермиот 03.12.2013 N 2-4215/2013,апелляционным определением Пермского краевого суда от 12.02.2014 N 33-1386,решением Ленинского районного суда г. Перми от 17.12.2015 N 2а-7227/2015) |

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P48) предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.01.2020 N 10)

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И

АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 26.12.2013 N 1244, от 05.02.2014 N 66, от 06.05.2014 N 308,от 24.09.2014 N 658, от 30.09.2014 N 671, от 22.01.2015 N 28,от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250, от 27.07.2015 N 500,от 21.08.2015 N 581, от 29.03.2016 N 208, от 29.04.2016 N 298,от 05.09.2016 N 647, от 23.05.2017 N 386, от 14.09.2017 N 718,от 25.06.2018 N 423, от 28.09.2018 N 644, от 30.05.2019 N 228,от 10.01.2020 N 10, от 09.07.2020 N 594,с изм., внесенными решением Ленинского районного судаг. Перми от 03.12.2013 N 2-4215/2013,апелляционным определением Пермского краевого суда от 12.02.2014 N 33-1386,решением Ленинского районного суда г. Перми от 17.12.2015 N 2а-7227/2015) |

I. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 10.01.2020 N 10)

1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент).

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

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P73) настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) при наличии технической возможности;

посредством электронной почты: dga@gorodperm.ru.

1.5. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dga@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт);

1.6.4. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 212-50-78.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанному в [пункте 1.9](#P110) настоящего Административного регламента номеру телефона;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в [пункте 1.4](#P79) телефонным номерам, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

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

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 10.01.2020 N 10)

2.1. Муниципальная услуга - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.07.2020 N 594)

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.07.2020 N 594)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес Департамента к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявитель должен представить в Департамент оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений, указанным в [пункте 2.18.2](#P227) настоящего Административного регламента. При этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

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 создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представляемые Заявителем лично:

направленное в Департамент в письменной или в форме электронного документа [Заявление](#P356) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

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

документы, являющиеся результатом необходимых и обязательных услуг, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. N 70 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми":

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

дополнительно Заявитель вправе представить иные документы:

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

В случае указания в Заявлении о необходимости получения ГПЗУ в электронном виде к Заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, установленном пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.2. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления его на электронную почту Департамента Заявление заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

Заявителя;

представителя Заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.3. Заявление представляется в виде файлов DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF, если указанное Заявление представляется в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления:

у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 09.07.2020 N 594)

Заявление и указанные в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.8](#P164) настоящего Административного регламента;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 09.07.2020 N 594;

не представлены Заявителем в срок, установленный [пунктом 2.4](#P129) настоящего Административного регламента, оригиналы документов в случае, если Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес Департамента.

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

непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 09.07.2020 N 594)

с Заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

земельный участок не имеет установленных границ;

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

земельный участок предназначен для строительства (реконструкции) линейного объекта;

земельный участок расположен за границами Пермского городского округа;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с действующим законодательством размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

отсутствует утвержденная в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории документация по планировке территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте Постановления Администрации г. Перми от 10.01.2020 N 10, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 3, а не приложение 2. |

При принятии [решения](#P439) об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.16.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

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

2.16.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

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

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в электронном виде посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес Департамента в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес либо в личный кабинет на Едином портале, указанные в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.18.1. 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 посредством Единого портала и электронной почты Департамента;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, публичного портала информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми https://isogd.gorodperm.ru;

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Департамент в соответствии с графиком 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 13.00 час.;

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

Заявление представляется в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15, цокольный этаж, каб. 003.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 09.07.2020 N 594)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами на выдачу ГПЗУ;

рассмотрение Заявления с представленными документами, подготовка проекта ГПЗУ (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование, подписание и регистрация ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами на выдачу ГПЗУ:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента;

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

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступившего Заявления с представленными документами (далее - пакет документов) на наличие/отсутствие оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 2.10](#P177) настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 2.10](#P177) настоящего Административного регламента, регистрирует пакет документов, а в случае наличия оснований для возврата Заявления возвращает пакет документов Заявителю;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация пакета документов с присвоением регистрационного номера и последующая передача начальнику отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми (далее - ИСОГД) управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее - УИОГД) либо возврат пакета документов Заявителю;

3.2.6. максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления пакета документов в Департамент.

3.3. Рассмотрение Заявления с представленными документами, подготовка проекта ГПЗУ (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление пакета документов начальнику отдела ведения ИСОГД УИОГД.

Начальник отдела ведения ИСОГД УИОГД определяет ответственного специалиста отдела ведения ИСОГД УИОГД (далее - ответственный специалист) и передает ему пакет документов в тот же день;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. проверяет наличие документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника отдела ведения ИСОГД УИОГД пакета документов, направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием информации о цели использования земельного участка при ее наличии в Заявлении или сведений из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории при наличии такой документации (в случае, если такая информация о цели использования земельного участка, указанная в Заявлении, не соответствует правилам землепользования и застройки);

3.3.2.3. не позднее дня, следующего за днем поступления от начальника отдела ведения ИСОГД УИОГД пакета документов, направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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 действующим законодательством. Результатом направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

3.3.2.4. проверяет пакет документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P184) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P184) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований и с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу Заявителю в соответствии с [пунктами 3.4](#P265), [3.5](#P280) настоящего Административного регламента;

3.3.2.5. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки пакета документов, а также документов, поступивших в результате направленных запросов, осуществляет подготовку проекта ГПЗУ (включающего нумерацию листов) путем формирования его в ИСОГД с проставлением подписи в угловом штампе чертежа ГПЗУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Ответственный специалист 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, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект ГПЗУ (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и последующая передача (направление) ответственным специалистом проекта ГПЗУ (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с пакетом документов начальнику УИОГД для согласования;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры - 9 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному специалисту.

3.4. Согласование, подписание и регистрация ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику УИОГД пакета документов и проекта ГПЗУ (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для рассмотрения и согласования.

Начальник УИОГД рассматривает проект ГПЗУ с пакетом документов (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний начальник УИОГД возвращает (направляет) ответственному специалисту проект ГПЗУ с пакетом документов (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний начальник УИОГД согласовывает проект ГПЗУ путем проставления подписи в угловом штампе чертежа ГПЗУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (согласовывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник УИОГД передает (направляет) согласованный проект ГПЗУ с пакетом документов (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) уполномоченному должностному лицу Департамента на подпись.

Срок согласования проекта ГПЗУ (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальником УИОГД составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта ГПЗУ (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) от ответственного специалиста;

3.4.2. уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает проект ГПЗУ с пакетом документов (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо Департамента возвращает ответственному специалисту проект ГПЗУ с пакетом документов (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает титульный лист ГПЗУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), после чего передает (направляет) подписанный ГПЗУ с пакетом документов (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственному специалисту.

Срок подписания уполномоченным должностным лицом Департамента ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день;

3.4.3. ответственный специалист осуществляет регистрацию ГПЗУ, подготовленного в 3 экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня подписания ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) уполномоченным должностным лицом Департамента.

Проекты ГПЗУ (проекты решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги), поступившие на согласование, подписание после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.4.4. результатом административной процедуры является согласованный, подписанный и зарегистрированный ГПЗУ (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.5. максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления проекта ГПЗУ с пакетом документов (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) к начальнику УИОГД.

3.5. Выдача (направление) ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подготовленного в 3 экземплярах и зарегистрированного ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов) специалисту отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственному за выдачу документов (далее - специалист, ответственный за выдачу документов);

3.5.2. специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет через МФЦ либо посредством почтовой связи) Заявителю 2 экземпляра зарегистрированного ГПЗУ на бумажном носителе (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными Заявителем документами для получения муниципальной услуги).

В случае подачи Заявления через Единый портал специалист, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в 1 экземпляре в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

В случае указания в Заявлении необходимости получения ГПЗУ на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в 1 экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе;

3.5.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным Заявителем в Заявлении;

3.5.4. максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного ГПЗУ (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов) специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6. [Блок-схема](#P400) прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 10.01.2020 N 10)

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) Департамента не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

градостроительства и архитектуры

администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.01.2020 N 10) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В департамент градостроительстваи архитектуры администрации города Пермиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,место жительства, место нахождения заявителя:614\_\_\_\_\_\_\_\_, город Пермь,район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дом \_\_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_,почтовый адрес, адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактные телефоны заявителя или представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении муниципальной услуги "Выдачаградостроительного плана земельного участка" |
| Прошу принять документы, осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка:с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| либо расположенного в границах территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(заполняется при наличии утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) |
| Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Форма представления сведений: бумажный носитель электронный документ |
| К заявлению прилагаются следующие документы:1. Копия паспорта на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.2. Доверенность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.3. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.4. Электронный носитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(через МФЦ, посредством почтовой связи, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи). |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

градостроительства и архитектуры

администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур предоставления

муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.07.2020 N 594) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления1 рабочий день |
|  |
| Рассмотрение Заявления с представленными документами, подготовка проекта ГПЗУ(проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)9 рабочих дней |
|  |
| Согласование, подписание и регистрация ГПЗУ(решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)3 рабочих дня |
|  |
| Выдача (направление) ГПЗУ(решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)1 рабочий день |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

градостроительства и архитектуры

администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 09.07.2020 N 594) |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | г. Пермь |
| РЕШЕНИЕ Nоб отказе в предоставлении муниципальной услуги"Выдача градостроительного плана земельного участка" |
| В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Административным [регламентом](#P48) предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка", утвержденным Постановлением администрации города Перми от 22 июня 2012 г. N 50-П,рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)о выдаче градостроительного плана земельного участкас кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенного в границах территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(заполняется при наличии утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории)департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка". |
| Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P144) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя; Заявление подано лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; земельный участок не имеет установленных границ; земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен уполномоченными в соответствии с действующим законодательством органами для целей, не связанных со строительством; земельный участок предназначен для строительства (реконструкции) линейного объекта; земельный участок расположен за границами Пермского городского округа; отсутствует утвержденная документация по планировке территории (в случае, если в соответствии с действующим законодательством размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории); отсутствует утвержденная в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории документация по планировке территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории. |
|  |  |
| (должность) |  |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. и подпись должностного лица департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми) |
|  | М.П. |