



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2111

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

22.06.2012

№ 50-П

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

**Об утверждении административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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 момента официального опубликования, за исключением положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

4. Положения Административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме вступают в силу в сроки, установленные Планом-графиком перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, утвержденным распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. № 73-р «Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде», с отображением в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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».

Верно  
Главный специалист  
отдела протокола  
25.06.2012



В.И.Заневская



УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 города Перми  
 от 22.06.2012 № 50-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 департамента градостроительства и архитектуры администрации  
 города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
 градостроительного плана земельного участка»**

**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 могут выступать заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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 принимаются путем личного обращения заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент) по адресу: 614000, г.Пермь, ул.Сибирская,15, каб.101.

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

1.6. 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 17.00 час;

пятница: с 09.00 час. до 16.00 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);

212-71-27; 212-92-81 (рассмотрение документов).

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 либо по указанным в пункте 1.6 телефонным номерам;

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](http://www.gorodperm.ru);

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной пунктом 1.8.2 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. № 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 06 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»;

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 регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 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 05 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»;

постановление администрации города Перми от 28 октября 2009 г. № 733 «Об утверждении Положения о дежурных планах города Перми».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Департамент Заявление 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.

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 и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором возможно осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в том числе:

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

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы в отношении земельного участка, объекта капитального строительства;

2.7.2. кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

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

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

топографическая основа 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, содержащая актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий два года до момента обращения с Заявлением.

Дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

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);

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 неоговоренные 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:

отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, для заполнения градостроительного плана земельного участка по установленной в соответствии с законом форме;

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

наличие разночтений в представленных документах.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 30 минут.

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 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления на подготовку (проверку), утверждение и выдачу ГПЗУ;

юридическая экспертиза представленных документов для подготовки (проверки), утверждения и выдачи ГПЗУ;

подготовка (проверка) и согласование проекта ГПЗУ;

согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ;

выдача ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация Заявления на подготовку (проверку), утверждение и выдачу ГПЗУ:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление от заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 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 неоговоренных 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 начальнику юридического управления Департамента либо отказ в приеме документов;

3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры – не более 1 календарного дня с момента поступления Заявления.

3.3. Юридическая экспертиза представленных документов для подготовки (проверки), утверждения и выдачи ГПЗУ:

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов начальнику юридического управления Департамента для проведения юридической экспертизы.

Начальник юридического управления Департамента определяет ответственного специалиста (далее – ответственный специалист) и передает ему Заявление и пакет документов для проведения юридической экспертизы;

3.3.2. ответственный специалист осуществляет проверку:

наличия документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и правильности их оформления;

отсутствия оснований для отказа в разработке (проверке), утверждении и выдаче ГПЗУ, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента и действующим законодательством.



При проведении юридической экспертизы ответственный специалист осуществляет проверку пакета документов на соответствие действующему законодательству, на предмет комплектности, отсутствия разночтений, несоответствия информации, содержащейся в представленных документах.

В случае необходимости ответственный специалист запрашивает от заявителя недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется ответственным специалистом по телефону либо по электронной почте.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня направления уведомления о неполном комплекте документов.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист дает заключение о необходимости подготовки межведомственных запросов, возможности разработки (проверки), утверждения и выдачи ГПЗУ, либо необходимости подготовки проекта отказа;

3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленное соответствующее заключение с последующей передачей пакета документов специалисту отдела градостроительной подготовки управления территориального планирования и механизмов реализации Департамента (далее – ОГП УТПМР);

3.3.4. максимальная продолжительность административной процедуры – не более 3 календарных дней с момента поступления пакета документов ответственному специалисту.

3.4. Подготовка (проверка) и согласование проекта ГПЗУ:

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в ОГП УТПМР Заявления и пакета документов для осуществления действий в соответствии с заключением, указанным в п.3.3.3 настоящего Административного регламента;

3.4.2. начальник ОГП УТПМР определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление и пакет документов;

3.4.2.1. в случае необходимости в подготовке межведомственных запросов начальник ОГП УТПМР определяет ответственного специалиста за подготовку межведомственных запросов.

Специалист ОГП УТПМР, ответственный за подготовку межведомственных запросов, 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, а также 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 объектов 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.

По истечении срока административной процедуры, предусматривающей межведомственные запросы, ответственный специалист ОГП УТПМР незамедлительно направляет пакет документов специалисту управления информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – УИОГД) для подготовки ГПЗУ.

В случае поступления от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Государственной инспекции по контролю за объектами культурного наследия Пермского края информации, недостаточной для подготовки ГПЗУ, ответственный специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.4.2.2. в случае поступления заключения о необходимости подготовки отказа, специалист ОГП УТПМР подготавливает отказ с указанием оснований и с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента;

3.4.3. специалист УИОГД, ответственный за подготовку проекта ГПЗУ (далее – специалист УИОГД), осуществляет подготовку проекта ГПЗУ (включая сшивание и 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), утверждения и выдачи ГПЗУ на земельный участок, предоставленный на основании акта выбора земельного участка, в ГПЗУ включается информация о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся в решении об утверждении акта выбора земельного участка.

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

подпись начальнику (заместителю начальника) 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 ОГП УТПМР для подготовки проекта отказа в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента;



3.4.4. максимальный срок административной процедуры – не более 7 календарных дней с момента поступления Заявления и пакета документов для подготовки ГПЗУ в УИОГД;

3.4.5. результатом административной процедуры является передача специалисту ОГП УТПМР Заявления, пакета документов, а также подписанного и согласованного проекта ГПЗУ для подготовки проекта распоряжения начальника Департамента об утверждении проекта ГПЗУ.

3.5. Согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ:

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление специалисту ОГП УТПМР пакета документов, а также подписанного и согласованного проекта ГПЗУ;

3.5.2. специалист ОГП УТПМР подготавливает в течение 2 календарных дней в установленном порядке проект распоряжения начальника Департамента об утверждении ГПЗУ и направляет его на согласование в юридическое управление Департамента, а также контролирует срок подписания данного распоряжения;

3.5.3. Начальник юридического управления Департамента в течение 1 календарного дня дополнительно осуществляет согласование проекта распоряжения начальника Департамента об утверждении ГПЗУ. В случае несогласия с проектом распоряжения начальника Департамента возвращает в ОГП УТПМР на доработку.

Согласованный проект распоряжения начальника Департамента направляет специалисту отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента (далее – ОСК УОВ), ответственному за осуществление действий в соответствии с процессом Регламента СПД19.5 «Подготовка приказа руководителя»;

3.5.4. специалист ОГП УТПМР по факту подписания распоряжения начальника Департамента передает пакет документов и ГПЗУ специалисту ОСК УОВ; специалист ОСК УОВ направляет проект распоряжения начальника Департамента на бумажном носителе начальнику Департамента на подпись;

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

Специалист ОСК УОВ присваивает регистрационный номер ГПЗУ;

3.5.6. результатом административной процедуры является подписание распоряжения начальника Департамента об утверждении ГПЗУ и присвоение регистрационного номера ГПЗУ с последующей передачей распоряжения и ГПЗУ специалисту, ответственному за выдачу документов;

3.5.7. максимальный срок административной процедуры – не более 5 календарных дней с момента поступления специалисту ОГП УТПМР пакета документов, а также подписанного и согласованного проекта ГПЗУ.

3.6. Выдача ГПЗУ:

3.6.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подписанного начальником Департамента распоряжения об утверждении ГПЗУ, а также Заявления, пакета документов, ГПЗУ в 4 экземплярах специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

3.6.2. специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет прием пакета документов от специалиста, ответственного за осуществление действий в соответствии с процессом Регламента СПД19.5 «Подготовка приказа руководителя».

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю два экземпляра утвержденных 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) двух экземпляров утвержденного ГПЗУ заявителю;

3.7. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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 еженедельных отчетов, подготавливаемых начальником отдела служебной корреспонденции, о сроках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании приказа начальника Департамента.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Департамента.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## V. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

В жалобе указываются:

наименование органа администрации города Перми, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии;

подпись и дата написания жалобы.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Департамента, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

начальнику Департамента – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также принятого ими решения в результате предоставления муниципальной услуги;

главе администрации города Перми – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Департамента.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, а также членов их семей. Глава администрации города Перми или начальник Департамента, в зависимости от того, кому направлена жалоба, остав-

ляют ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации города Перми или начальник Департамента, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о обоснованности очередной жалобы и прекращают переписку с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в администрации города Перми или в Департаменте. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в срок не более 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в ней фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. В случае, если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Департаменте, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в Департаменте, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.9. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем: объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения; запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц; подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Письменный ответ оформляется на бланке главы администрации города Перми либо на бланке Департамента соответственно за подписью главы администрации города Перми либо начальника Департамента.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.



Приложение 1  
к административному регламенту  
департамента градостроительства и  
архитектуры администрации города  
Перми по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование функционального  
органа администрации города Перми)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о подготовке, утверждении и 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. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ,  
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 кото-  
рые 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 ар-  
битражных судов на \_\_\_\_ л.
6. Архивные документы в отношении земельного участка, объекта капи-  
тального строительства на \_\_\_\_ л.
7. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на зе-  
мельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном по-  
рядке копии) на \_\_\_\_ л.
8. Документы о государственной регистрации прав на объекты, располо-  
женные на земельном участке (при наличии объектов капитального строительства  
на земельном участке) на \_\_\_\_ л.
9. Кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, со-  
держащая 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

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»

