

Приложение 1  
к Административному регламенту  
департамента градостроительства и  
архитектуры администрации города  
Перми по предоставлению  
муниципальной услуги “Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка”

(в ред. Постановления Администрации  
г. Перми от 29.03.2016 № 208)

В департамент градостроительства  
и архитектуры администрации  
города Перми

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

От \* \_\_\_\_\_

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

паспорт \* \_\_\_\_\_

реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и юридических  
лиц): \* \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО и так далее)

контактный телефон \* \_\_\_\_\_

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

на основании \* \_\_\_\_\_

(доверенность от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный  
участок \_\_\_\_\_

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению  
(подлинники и 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 \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Паспорт на \_\_\_\_\_ л.
2. Доверенность на \_\_\_\_\_ л.
3. Иные документы \_\_\_\_\_

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

Доставка почтой по указанному адресу.

Выдача документов.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи лиц, подавших заявление

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

-----  
 \* Отмеченные поля обязательны для заполнения.