**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 июля 2017 г. N 517**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**РЕШЕНИЯ О РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕРМИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"**

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2015 г. N 478-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов", Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Регламент).

2. Установить, что выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделами 2](#P98), [3](#P234) Регламента.

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления обеспечить размещение информации о муниципальной услуге "Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в порядке, установленном администрацией города Перми.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего Постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

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

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми - начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Ярославцева А.Г.

Глава города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 10.07.2017 N 517

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**РЕШЕНИЯ О РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕРМИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Перми.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент). Место нахождения Департамента - г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

Место нахождения МФЦ - г. Пермь, ул. Куйбышева, 9, ул. 9-го Мая, 3, ул. Адмирала Ушакова, 11, ул. Лодыгина, 28в, ул. Бригадирская, 8, ул. Федосеева, 7, ул. Уральская, 47а, ул. Коспашская, 12, ул. Транспортная, 2.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;

четверг: с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 17.00 час.;

без перерыва на обед.

График работы МФЦ поселка Новые Ляды (ул. Транспортная, 2):

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

без перерыва на обед.

Телефон call-центра МФЦ: (342) 270-11-20.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc.permkrai.ru.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.4.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

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

1.4.4. на официальном сайте МФЦ http://www.mfc.permkrai.ru;

1.4.5. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 212-68-36.

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 звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Подача в Департамент письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи;

в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Департамент осуществляется по предварительной записи по средам с 09.00 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 16.00 час. в кабинете приема документов.

Для предварительной записи Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии). Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи Заявителей, которая ведется на электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Предварительную запись осуществляют специалисты отдела информационно-организационной работы Департамента по телефону (342) 212-68-36.

Письменные заявления в форме электронных документов направляются через Единый портал по адресу: http://www.gosuslugi.ru либо на электронный адрес Департамента: dzo@gorodperm.ru.

1.8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается в Едином портале, на официальном сайте.

1.9. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

1.10. Положения Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о размещении объектов по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2015 г. N 478-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Решение о размещении объектов), либо выдача решения об отказе в размещении объектов (далее - Решение об отказе в размещении объектов).

2.4. Срок оказания муниципальной услуги - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Перечень);

Постановление Правительства Пермского края от 22 июля 2015 г. N 478-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Положение);

Устав города Перми;

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. N 39 "Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа [заявление](#P369) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается Заявителем. Один экземпляр остается в Департаменте, второй экземпляр возвращается Заявителю с отметкой о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное по почте, либо поданное путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи, либо направленное в форме электронного документа путем направления на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктом 2.7](#P119) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P119), [2.7.1](#P128), [2.7.3](#P143), [2.7.4](#P149) настоящего Регламента.

2.7. В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения Заявителя (в случае, если заявление подается юридическим лицом), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем Заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

адресные ориентиры земель или земельного участка, на которых планируется размещение объектов, или кадастровый номер земельного участка;

предполагаемый срок использования земель, земельного участка или части земельного участка в соответствии со сроками, установленными пунктом 8.3 Положения;

цель использования земель, земельного участка или части земельного участка с указанием размещаемых объектов;

предполагаемый способ размещения объектов (подземный, наземный, надземный), указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Положения;

2.7.1. при подаче заявления в форме электронного документа в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в [абзацах втором](#P129)-[четвертом](#P131) настоящего пункта, указывается способ получения копии решения путем личного обращения либо его направления Заявителю посредством почтового отправления.

Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляется Департаментом Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.7.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами Департамента или МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа "копия верна" и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.7.3. при подаче в форме электронного документа заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.7.4. заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных (за исключением схемы предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на которых планируется размещение объектов, подготавливаемой в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P164) настоящего Регламента).

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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 заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. К заявлению прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на которых планируется размещение объектов (далее - Схема);

в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Перечня:

материалы контрольной геодезической съемки таких объектов;

для размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня:

проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, утвержденная в порядке, установленном законодательством о недрах.

Схема представляет собой документ на бумажном носителе, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о землях или части земельного участка на кадастровом плане территории, необходимые для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Схема составляется по форме согласно приложению 1 к Положению в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в масштабе 1:500-1:10000, обеспечивающем читаемость графической информации, с использованием сведений государственного кадастра недвижимости.

При подаче заявления в форме электронного документа к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.8.1. к заявлению могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

для размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня:

копия лицензии на пользование недрами;

копии документов, подтверждающих оформление геологического отвода в порядке, установленном законодательством о недрах;

2.8.2. Департамент самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P164) настоящего Регламента;

2.8.3. документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P164) настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае размещения (эксплуатации, реконструкции) объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Перечня, Заявитель представляет в Департамент материалы контрольной геодезической съемки таких объектов на бумажном и электронном носителях на безвозмездной основе с отметкой департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми.

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

2.10. Основания для возврата заявления:

2.10.1. заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по распоряжению земельным участком);

2.10.2. заявление не соответствует требованиям [пунктов 2.7.2](#P134), [2.7.3](#P143) настоящего Регламента.

2.11. Основания для принятия Решения об отказе в размещении объектов:

2.11.1. заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.7](#P119)-[2.8](#P154) настоящего Регламента;

2.11.2. в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем;

2.11.3. в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов;

2.11.4. размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.11.5. земельный участок, на использование которого испрашивается Решение о размещении объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.11.6. в случае наличия утвержденного проекта межевания территории или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах которых предполагается размещение объектов инфраструктуры федерального, регионального или муниципального значения;

2.11.7. размещение объектов приведет к нарушениям режима использования земельного участка в соответствии с установленными зонами с особыми условиями использования территорий.

2.12. [Решение](#P542) об отказе в размещении объектов должно быть обоснованным и содержать основания отказа, предусмотренные [пунктами 2.11.1](#P177)-[2.11.7](#P183) настоящего Регламента, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления путем личного обращения в Департамент и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы Департамента.

Заявление, поступившее в Департамент по почте, регистрируется в день поступления в Департамент.

Заявление, поступившее в Департамент после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

Заявление, поступившее в Департамент посредством личного обращения, регистрируется в течение 30 минут с момента начала приема Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация города Перми Департамент земельных отношений администрации города Перми".

Место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). 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 предоставлении муниципальной услуги должны быть выделены отличным от основного текста шрифтом.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании и составляет не менее трех. 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;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.17. 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 Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.18. Специалист Департамента, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктами 1.4](#P65)-[1.7](#P85), [1.9](#P95) настоящего Регламента;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи в Департамент заявления в объеме, предусмотренном [пунктом 1.7](#P85) настоящего Регламента.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2.20.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема заявления, выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.20.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

оснащения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.20.3 отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.21. Данная муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с действующим законодательством. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных Заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. основанием административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного заявления и приложенных документов;

3.2.2. при поступлении в Департамент заявления и приложенных документов через Единый портал получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ведущим прием заявлений, [уведомления](#P456), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления), по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При поступлении в Департамент заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, [уведомления](#P456), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Не позднее 5 календарных дней с даты представления заявления специалист Департамента, ведущий прием заявлений, направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом [уведомление](#P491) о несоответствии заявления установленным требованиям с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3.2.3. специалистом Департамента или МФЦ, ведущим прием Заявителей, осуществляется:

установление предмета обращения, личности подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При наличии оснований для возврата заявления, установленных [пунктом 2.10](#P173) настоящего Регламента, заявление с приложенными документами возвращается Заявителю.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных [пунктом 2.8](#P154) настоящего Регламента, специалист Департамента или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

3.2.4. регистрация заявления осуществляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента в Информационной системе управления землями на территории города Перми (далее - ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Департамент заявления и приложенных документов при личном обращении Заявителя либо его представителя в Департамент специалист отдела информационно-организационной работы Департамента оставляет один экземпляр с отметками о приеме заявления для дальнейшей работы в Департаменте, второй с отметкой о приеме передает Заявителю.

При поступлении в Департамент заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист отдела информационно-организационной работы Департамента оставляет их с отметками о приеме заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент.

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом;

3.2.5. срок административной процедуры - не более 1 дня с даты поступления заявления;

3.2.6. результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в ИСУЗ и направление заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел предоставления земельных участков Департамента (далее - отдел ПЗУ) не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. основанием для рассмотрения заявления является поступление в отдел ПЗУ зарегистрированного заявления и приложенных документов в объеме, указанном в [пункте 2.8](#P154) настоящего Регламента;

3.3.2. рассмотрение заявления осуществляет специалист отдела ПЗУ, ответственный за рассмотрение заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления);

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 календарного дня с даты поступления в отдел ПЗУ направляет запрос в отдел муниципального реестра земель Департамента (далее - отдел МРЗ) о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на земельные участки, а также осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.3.5. специалист отдела МРЗ Департамента осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) прав третьих лиц на предполагаемые к использованию земельные участки.

В срок не более 3 дней с даты поступления документов в отдел МРЗ Департамента специалист отдела МРЗ направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, заключение о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на предполагаемые к использованию земельные участки;

3.3.6. при установлении наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P176) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание Решения об отказе в размещении объектов;

3.3.7. в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P176) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

3.3.8. срок выполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления;

3.3.9. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.4. Принятие Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов:

3.4.1. основанием для подготовки Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов является зарегистрированное в Департаменте заявление и документы в объеме, предусмотренном [пунктами 2.8](#P154), [2.8.1](#P164) настоящего Регламента;

3.4.2. подготовку Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления;

3.4.3. специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

изучает сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Перми;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки решения;

устанавливает наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P176) настоящего Регламента;

3.4.4. при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P176) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку Решения об отказе в размещении объектов, а также согласование и подписание проекта Решения об отказе в размещении объектов.

Проект [Решения](#P542) об отказе в размещении объектов подготавливается на бланке Департамента в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту и визируется путем проставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу.

Проект Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПЗУ, первым заместителем начальника Департамента.

Согласование проводится путем проставления подписи начальника отдела ПЗУ, первого заместителя начальника Департамента на проекте Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов.

Срок согласования проекта Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов не должен превышать 1 дня с даты поступления на согласование к начальнику отдела ПЗУ, первому заместителю начальника Департамента.

При наличии причин, не позволяющих согласовать Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов, начальник отдела ПЗУ, первый заместитель начальника Департамента возвращают его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, на доработку.

Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов подписываются начальником Департамента и передаются в отдел информационно-организационной работы Департамента;

3.4.5. специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за оформление решения, осуществляет регистрацию, рассылку Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов и внесение информации в ИСУЗ в течение 1 календарного дня с даты подписания вышеуказанных решений и передает копии решений, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, помещает копию Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает в архив Департамента;

3.4.6. срок административной процедуры - не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления;

3.4.7. результатом административной процедуры является подписанное Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов, которое передается в отдел организационно-информационной работы Департамента для выдачи Заявителю.

Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляется Департаментом Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо способом получения результата, определенным Заявителем.

3.5. Заявитель вправе получить копию Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов:

3.5.1. выдачу копии Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов;

3.5.2. при обращении Заявителя о выдаче копии Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии решения в ИСУЗ.

Выдача копии Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов осуществляется в день обращения Заявителя.

3.6. [Блок-схема](#P622) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицом, ответственным за исполнение соответствующей административной процедуры, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное лицо), осуществляет начальник Департамента.

4.2. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность применения оснований для отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений Заявителей.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Департамента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год на основании приказа начальника Департамента. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных 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 должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа начальника Департамента.

4.7. Ответственное лицо, виновное в нарушении Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

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, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача решения

о размещении объектов на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

на территории города Перми, без

предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

 Начальнику департамента земельных

 отношений администрации города Перми

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Заявителя - физического

 лица; наименование, ИНН, ОГРН

 Заявителя - юридического лица)

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

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

 (Ф.И.О. представителя Заявителя,

 реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия)

 Паспортные данные:

 (указываются данные Заявителя)

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 Место жительства, место нахождения Заявителя:

 614\_\_\_\_, город Пермь,

 район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес, адрес электронной почты

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

 Контактные телефоны Заявителя

 (представителя Заявителя):

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются адресные ориентиры земель или земельного участка, на которых

планируется размещение объектов, или кадастровый номер земельного участка)

 Предполагаемый срок использования земель, земельного участка или части

земельного участка [<1>](#P421):

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

 Цель использования земель, земельного участка или части земельного

участка:

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

 (с указанием размещаемых объектов)

 Предполагаемый способ размещения объектов (подземный, наземный,

надземный) [<2>](#P427):

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

 Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата

предоставления муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ по почте по указанному адресу;

└──┘

┌──┐

│ │ лично;

└──┘

┌──┐

│ │ в виде электронного документа, размещенного на Едином портале

└──┘

государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки

посредством электронной почты [<3>](#P433);

┌──┐

│ │ в виде электронного документа, который направляется посредством

└──┘

электронной почты [<4>](#P435).

 Мною выбирается следующий способ выдачи копии решения о размещении

объектов [<5>](#P437):

┌──┐

│ │ по почте по указанному адресу.

└──┘

┌──┐

│ │ лично.

└──┘

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

 (дата, подпись Заявителя) (Ф.И.О., подпись специалиста Департамента)

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

 <1> Указывается в соответствии со сроками, установленными пунктом 8.3

Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных

участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на

территории Пермского края без предоставления земельных участков и

установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства

Пермского края от 22 июля 2015 г. N 478-п.

 <2> Указывается в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1-3,

5-7, 11 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на

землях или земельных участках, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства

Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300.

 <3> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

 <4> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

 <5> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача решения

о размещении объектов на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

на территории города Перми, без

предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о получении заявления

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

получении заявления о размещении объектов и прилагаемых к нему документов,

поступивших в форме электронного документа:

 1. Входящий регистрационный номер заявления:

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

 2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов:

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

 3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных

документов, с указанием их объема:

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

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

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

 (Ф.И.О. специалиста Департамента)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача решения

о размещении объектов на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

на территории города Перми, без

предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о несоответствии заявления установленным требованиям

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

том, что заявление о размещении объектов представлено с нарушением

следующих требований:

 ┌──┐

 │ │ в заявлении не указан способ предоставления результатов

 └──┘

рассмотрения заявления;

 ┌──┐

 │ │ заявление не подписано (не заверено) в установленном порядке;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ средства электронной подписи не сертифицированы в соответствии с

 └──┘

законодательством Российской Федерации;

 ┌──┐

 │ │ формат, качество заявления, прилагаемых к нему документов не

 └──┘

соответствуют установленным требованиям;

 ┌──┐

 │ │ к заявлению не приложены копия документа, удостоверяющего личность

 └──┘

Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление

представляется представителем Заявителя), доверенность (в случае

представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании

доверенности) в виде электронного образа таких документов.

 При подаче заявления допущены нарушения следующих требований:

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

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

 (Ф.И.О., подпись специалиста Департамента)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача решения

о размещении объектов на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

на территории города Перми, без

предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в размещении объектов [<1>](#P602)

 Рассмотрев представленное заявление о выдаче решения о размещении

объектов на земельном участке (части земельного участка) с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на землях площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенном

по адресу: г. Пермь, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

департамент земельных отношений администрации города Перми принял решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о

размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов".

 Основания для отказа в размещении объектов:

┌──┐

│ │ заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3-5

└──┘

Положения;

┌──┐

│ │ в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не

└──┘

предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от

3 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение

которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов";

┌──┐

│ │ в заявлении указана цель использования земель или земельного участка,

└──┘

не соответствующая назначению объектов;

┌──┐

│ │ размещение объектов приведет к невозможности использования земельного

└──┘

участка в соответствии с его разрешенным использованием;

┌──┐

│ │ земельный участок, на использование которого испрашивается решение о

└──┘

размещении объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

┌──┐

│ │ в случае наличия утвержденного проекта межевания территории или

└──┘

утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории, в границах которых предполагается

размещение объектов инфраструктуры федерального, регионального или

муниципального значения;

┌──┐

│ │ размещение объектов приведет к нарушениям режима использования

└──┘

земельного участка в соответствии с установленными зонами с особыми

условиями использования территорий.

 Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие

обстоятельства:

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

Приложение [<2>](#P604):

Начальник Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником

Департамента.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача решения

о размещении объектов на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

на территории города Перми, без

предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом земельных отношений

администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача

решения о размещении объектов на землях или земельных

участках, находящихся в муниципальной собственности

на территории города Перми, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов"

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

│ Прием и регистрация заявления │

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

 V

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

│ Рассмотрение заявления │

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

 V

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

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

│ │ Принятие Решения о │ │Принятие Решения об отказе│ │

│ │ размещении объектов │ │ в размещении объектов │ │

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

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

│ │Выдача Решения о размещении объектов либо│ │

│ │ Решения об отказе в размещении объектов │ │

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

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