**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 октября 2015 г. N 744**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327,

от 20.10.2016 N 916, от 23.05.2017 N 386)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 "Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Регламент).

2. Исполнение функции по перераспределению земельных участков в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, не являющейся муниципальной услугой, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделами 2](#P125), [3](#P269) Регламента.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь" и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 г.

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

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Шагапа А.В.

Глава администрации города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 12.10.2015 N 744

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327,

от 20.10.2016 N 916, от 23.05.2017 N 386)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента земельных отношений администрации города Перми, упорядочивает взаимодействие между департаментом земельных отношений администрации города Перми, должностными лицами администрации города Перми, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по перераспределению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.3. Место нахождения департамента земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент): 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.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

График работы администрации МФЦ:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;

г. Пермь, ул. Федосеева, 7;

г. Пермь, ул. Уральская, 47а;

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

График приема и регистрации заявлений:

понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 час. - 19.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

четверг: 08.00 час. - 20.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

суббота: 09.00 час. - 17.00 час.;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.05.2017 N 386)

без перерыва на обед;

г. Пермь, ул. Транспортная, 2;

номер телефона: (342) 270-11-20.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

График приема и регистрации заявлений:

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

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

Абзацы шестой-одиннадцатый утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327.

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 Интернет-сайте МФЦ: http://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 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. 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 Департамента dzo@gorodperm.ru.

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.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

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.

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

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

выдача распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 дней с даты регистрации в Департаменте заявления о перераспределении земельных участков.

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";

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 письменном виде или в форме электронного документа [заявление](#P453) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в 2 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 в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P145), [2.7.1](#P151), [2.7.2](#P156), [2.7.3](#P165), [2.7.4](#P171), [абзацем девятым пункта 2.8.1](#P185) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

От имени Заявителей взаимодействие с Департаментом могут осуществлять иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), 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;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

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, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

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

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 заявления 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 (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется 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. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1. представляемые лично Заявителем:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, представляемые Заявителем лично и являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных:

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которого осуществляется перераспределение земельных участков;

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. Представление указанного 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;

2.8.2. запрашиваемые Департаментом самостоятельно:

кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2.8.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.8.2](#P186) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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](#P145), [2.7.1](#P151), [2.7.3](#P165), [2.7.4](#P171) настоящего Регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#P177) настоящего Регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.11.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.11.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

2.11.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированного для государственных или муниципальных нужд;

2.11.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.11.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.11.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.11.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1, 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2.11.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.12. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.13. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

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

Заявление, поступившее в Департамент по почте, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Департамент.

Заявление, поступившее в Департамент через МФЦ, регистрируется в день поступления заявления из МФЦ в Департамент. Заявление, поступившее в Департамент после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

Заявление, поступившее в Департамент через Единый портал, регистрируется в день поступления.

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

2.15. Заявление, поступившее в Департамент посредством электронной почты Департамента, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием электронной почты в Департаменте. Заявление, поступившее в Департамент после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

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, 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.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

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;

своевременное направление дополнительных запросов о представлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления в Департамент.

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

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P211) настоящего Регламента;

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 2 раз.

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:

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 и выдачи заявления и 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;

обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.21. Обеспечение возможности получения Заявителями муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем объеме:

предоставление возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Департамента;

предоставление возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.22. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

согласование и подписание проекта распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

выдача распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. основанием административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного 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](#P510), 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 документов по электронной почте получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, [уведомления](#P510), 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.

[Уведомление](#P510) о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных [пунктами 2.7](#P145), [2.7.1](#P151), [2.7.3](#P165), [2.7.4](#P171), [абзацем девятым пункта 2.8.1](#P185) настоящего Регламента, не рассматривается.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

Не позднее пяти рабочих 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](#P604) с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, по форме согласно приложению 4 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;

прием и прочтение заявления с целью выявления отсутствия оснований для возврата заявления, установленных [пунктами 2.10.2](#P193), [2.10.3](#P195) настоящего Регламента;

уведомление Заявителя (при личном обращении) о наличии оснований для возврата заявления;

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

При несоответствии или отсутствии документов, установленных [пунктами 2.10.2](#P193), [2.10.3](#P195) 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.

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента осуществляет регистрацию пакета документов в Информационной системе управления землями (далее - ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками оставляет для дальнейшей работы в Департаменте, второй экземпляр с отметкой о приеме передает Заявителю.

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

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в ИСУЗ, 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 муниципального реестра земель Департамента (далее - отдел МРЗ) не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем регистрации документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел МРЗ зарегистрированного заявления и приложенных документов;

3.3.2. рассмотрение заявления осуществляет специалист отдела МРЗ, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления);

3.3.3. начальник отдела МРЗ либо по его поручению заместитель начальника отдела МРЗ определяет специалиста отдела МРЗ, ответственного за рассмотрение заявления, передает ему заявление с приложенными документами. Срок передачи заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, - не более 2 дней с даты приема и регистрации заявления;

3.3.4. специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

проверяет наличие оснований для возврата заявления, установленных [пунктом 2.10](#P191) настоящего Регламента;

проводит идентификацию земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, в ИСУЗ;

анализирует сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, при наличии оснований для возврата заявления обеспечивает подготовку и подписание [уведомления](#P545) о возврате заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о возврате заявления подписывается начальником отдела МРЗ и передается в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи Заявителю.

Возвращение Заявителю заявления не должно превышать 10 дней с даты поступления заявления в Департамент;

3.3.6. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.10](#P191) настоящего Регламента, вносит информацию о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить, в ИСУЗ;

изучает сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P196) настоящего Регламента;

3.3.7. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P196) настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта [решения](#P657) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 дней с даты установления специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Департамента и передается в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи Заявителю;

3.3.8. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P196) настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - распоряжение начальника Департамента) или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - согласие);

3.3.9. в проекте распоряжения начальника Департамента указывается:

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или, в случае если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

3.3.10. при подготовке проекта распоряжения начальника Департамента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, прикладывает к проекту распоряжения следующие документы:

заявление;

документы, указанные в [пункте 2.8](#P176) настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта распоряжения начальника Департамента;

3.3.11. при подготовке проекта согласия специалист, ответственный за рассмотрение заявления, прикладывает к проекту согласия следующие документы:

заявление;

документы, указанные в [пункте 2.8](#P176) настоящего Регламента;

3.3.12. результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект распоряжения начальника Департамента или проект согласия;

3.3.13. срок выполнения административной процедуры - не более 21 дня с даты регистрации заявления.

3.4. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

3.4.1. основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.4.2. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации заявления;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Согласование и подписание проекта распоряжения начальника Департамента или проекта согласия:

3.5.1. основанием для проведения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения начальника Департамента или проект согласия;

3.5.2. проект распоряжения начальника Департамента подлежит согласованию с (со):

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

начальником отдела МРЗ;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

специалистом отдела нормативно-правовой работы Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы (далее - специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

Начальник отдела МРЗ рассматривает проект распоряжения начальника Департамента на соответствие оформления пояснительной записки и листа согласования установленным требованиям, содержание проекта распоряжения - на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект распоряжения начальника Департамента на соответствие правилам юридико-технического оформления правовых актов. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту распоряжения начальника Департамента заключение о наличии или отсутствии замечаний к юридико-техническому оформлению проекта распоряжения начальника Департамента;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

3.5.3. согласование проекта распоряжения начальника Департамента осуществляется:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

начальником отдела МРЗ не более 1 дня с даты поступления проекта распоряжения начальника Департамента на согласование;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, не более 2 дней с даты поступления проекта распоряжения начальника Департамента на согласование.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

Проекты распоряжений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.5.4. проект распоряжения начальника Департамента, прошедший процедуру согласования, поступает в отдел информационно-организационной работы Департамента специалисту, ответственному за оформление распоряжения, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания начальнику Департамента. К проекту распоряжения начальника Департамента прилагаются заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

Проект согласия направляется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, для подписания начальнику Департамента. К проекту прилагаются заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

3.5.5. начальником Департамента принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта распоряжения начальника Департамента или проекта согласия;

направлении проекта распоряжения начальника Департамента или проекта согласия на доработку при наличии технических ошибок.

При направлении проекта распоряжения начальника Департамента или проекта согласия на доработку проект распоряжения или проект согласия возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для устранения замечаний.

Проект согласия после подписания передается в отдел информационно-организационной работы для осуществления регистрации;

3.5.6. специалист, ответственный за оформление распоряжения начальника Департамента, осуществляет регистрацию, рассылку распоряжения начальника Департамента и внесение информации в ИСУЗ в течение 2 дней с даты подписания распоряжения и передает копию распоряжения, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение заявления;

3.5.7. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, формирует дело, вносит информацию в ИСУЗ и передает в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи Заявителю;

3.5.8. специалист отдела информационно-организационной работы осуществляет регистрацию принятого согласия и передает его копию, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту отдела информационно-организационной работы, ответственному за выдачу документов, для выдачи Заявителю;

3.5.9. результатом административной процедуры является подписание одного из документов:

распоряжения начальника Департамента;

согласия;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.10. срок административной процедуры - не более 28 дней с даты регистрации заявления.

3.6. Выдача распоряжения начальника Департамента или согласия:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение начальника Департамента или подписанное согласие;

3.6.2. выдачу копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка или копии согласия осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов;

3.6.3. при обращении Заявителя о выдаче копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка или копии согласия специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка или копии согласия в ИСУЗ и вносит информацию о выдаче копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка в поземельной книге или о выдаче согласия в книге учета.

Заявитель расписывается в получении копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка в поземельной книге или в получении копии согласия в книге учета;

3.6.4. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка или копии согласия осуществляется путем направления Заявителю заказным письмом;

3.6.5. специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в соответствующий архив;

3.6.6. срок административной процедуры - в день обращения Заявителя за выдачей копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка или согласия.

В случае выдачи копии распоряжения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка или согласия путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации заявления.

3.7. [Блок-схема](#P799) последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, принятия решений осуществляется начальником Департамента путем представления отчета, подготавливаемого отделом организационно-информационной работы Департамента, о сроках предоставления муниципальной услуги по итогам работы Департамента за месяц.

По результатам представленного отчета начальник Департамента может принять решение о:

проведении служебного расследования;

принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Департамента.

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

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

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации 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 либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п. 5.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

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 14.09.2016 N 687.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.10.2016 N 916)

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности"

 Начальнику департамента земельных

 отношений администрации города Перми

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

 (Ф.И.О. - для заявителя - физического

 лица, наименование, ОГРН, ИНН -

 для заявителя - юридического лица)

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия)

 Паспортные данные (для граждан):

 (указываются данные заявителя)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Место жительства, место нахождения

 заявителя:

 614\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город Пермь,

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

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

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес, адрес электронной

 почты

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

 Контактные телефоны заявителя

 или представителя заявителя:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу перераспределить земельные(ый) участки(ок) с кадастровыми(ым)

номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенные(ый) по адресу: г. Пермь, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с земельными(ым) участками(ом) с

кадастровыми(ым) номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенные(ый) по адресу: г. Пермь,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Решение об утверждении проекта межевания территории [<1>](#P489): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата и номер постановления администрации города Перми)

 Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата

предоставления муниципальной услуги:

┌───┐

│ │ доставить почтой по указанному адресу;

└───┘

┌───┐

│ │ выдать документы мне лично;

└───┘

┌───┐

│ │ в виде электронного документа, размещенного на Едином портале

└───┘ государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления

ссылки посредством электронной почты [<2>](#P490);

┌───┐

│ │ в виде электронного документа, который направляется посредством

└───┘ электронной почты [<3>](#P492).

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

 (дата, подпись заявителя) (Ф.И.О., подпись специалиста

 департамента земельных

 отношений администрации

 города Перми

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

 <1> Заполняется при наличии утвержденного проекта межевания территории.

 <2> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

 <3> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о получении заявления

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

получении заявления о перераспределении земельных(ого) участков(а) 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 земельных отношений администрации города

 Перми)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возврате заявления [<1>](#P585)

 Рассмотрев представленное заявление о перераспределении земельных(ого)

участков(а), находящихся(егося) в муниципальной собственности, с

кадастровыми(ым) номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенных(ого) по адресу: г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земельных(ого)

участков(а), находящихся(егося) в частной собственности, с кадастровыми(ым)

номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенных(ого) по адресу: г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, департамент земельных отношений

администрации города Перми (далее - Департамент) возвращает Вам заявление

по следующей причине:

┌───┐

│ │ отсутствие у Департамента полномочий по распоряжению земельным

└───┘ участком;

┌───┐

│ │ заявление не соответствует требованиям [пункта 2.7](#P145) Административного

└───┘ регламента предоставления департаментом земельных отношений

администрации города Перми муниципальной услуги "Перераспределение

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности";

┌───┐

│ │ представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия

└───┘ решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте

[2.8.1](#P177) Административного регламента предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

 Причины, послужившие основанием для возврата:

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

Приложение: [<2>](#P587)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником

отдела муниципального реестра земель.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о несоответствии заявления установленным требованиям

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

том, что заявление о перераспределении земельных(ого) участков(а)

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 земельных

 отношений администрации

 города Перми)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги [<1>](#P780)

 Рассмотрев представленное заявление о перераспределении земельных(ого)

участков(а), находящихся(егося) в муниципальной собственности, с

кадастровыми(ым) номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенных(ого) по адресу: г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

земельных(ого) участков(а), находящихся(егося) в частной собственности, с

кадастровыми(ым) номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенных(ого) по адресу: г. Пермь,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

департамент земельных отношений администрации города Перми принял решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Перераспределение

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности".

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

┌───┐

│ │ заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не

└───┘ предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской

Федерации;

┌───┐

│ │ не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4

└───┘ статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные

участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами

указанных лиц;

┌───┐

│ │ на земельном участке, на который возникает право частной

└───┘ собственности, в результате перераспределения земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект

незавершенного строительства, находящиеся в государственной или

муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических

лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство

которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или

объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса

Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию

земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

┌───┐

│ │ проектом межевания территории или схемой расположения земельного

└───┘ участка предусматривается перераспределение земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в

обороте;

┌───┐

│ │ образование земельного участка или земельных участков

└───┘ предусматривается путем перераспределения земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности и зарезервированного для государственных или

муниципальных нужд;

┌───┐

│ │ проектом межевания территории или схемой расположения земельного

└───┘ участка предусматривается перераспределение земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о

проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11

Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного

участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления,

срок действия которого не истек;

┌───┐

│ │ образование земельного участка или земельных участков

└───┘ предусматривается путем перераспределения земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земельных участков, которые

находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об

отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

┌───┐

│ │ в результате перераспределения земельных участков площадь земельного

└───┘ участка, на который возникает право частной собственности, будет

превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

┌───┐

│ │ образование земельного участка или земельных участков

└───┘ предусматривается путем перераспределения земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно

образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований,

предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за

исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с

подпунктами 1, 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской

Федерации;

┌───┐

│ │ границы земельного участка, находящегося в частной собственности,

└───┘ подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О

государственном кадастре недвижимости";

┌───┐

│ │ имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения

└───┘ земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10

Земельного кодекса Российской Федерации;

┌───┐

│ │ приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема

└───┘ расположения земельного участка разработана с нарушением требований

к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту

планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо

охраняемой природной территории;

┌───┐

│ │ земельный участок, образование которого предусмотрено схемой

└───┘ расположения земельного участка, расположен в границах территории, в

отношении которой утвержден проект межевания территории.

 Причины, послужившие основанием для отказа:

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

Приложение [<2>](#P783):

Начальник департамента

земельных отношений

администрации города Перми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке департамента земельных отношений

администрации города Перми и подписывается начальником департамента

земельных отношений администрации города Перми.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации города

Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся в частной

собственности"

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

│ Прием и регистрация заявления │

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

 V

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

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

││Рассмотрение заявления│ │ Запрос документов, необходимых для │ │

│└──────────────────────┘ │ предоставления муниципальной услуги, │ │

│ │ которые находятся в распоряжении │ │

│ │ государственных органов, органов местного │ │

│ │самоуправления и иных организаций и которые│ │

│ │заявитель вправе представить самостоятельно│ │

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

│ V │

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

│ │Отказ в предоставлении документов│ │

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

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

 V V │

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

│Отказ в предоставлении │ │Возврат заявления│ │

│ муниципальной услуги │ │ │ │

└───────────────────────┘ └─────────────────┘ V

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

│ Согласование и подписание проекта распоряжения начальника │

│Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или│

│ проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении │

│ земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания │

│ территории │

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

 V V

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

│Отказ в предоставлении│ │Выдача распоряжения начальника Департамента │

│ муниципальной услуги │ │об утверждении схемы расположения земельного│

└──────────────────────┘ │участка или выдача согласия на заключение │

 │соглашения о перераспределении земельных │

 │участков в соответствии с утвержденным │

 │проектом межевания территории │

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