**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 марта 2012 г. N 110**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ**

**КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 19.07.2012 N 393, от 17.01.2013 N 12,

от 22.04.2013 N 301, от 20.08.2013 N 669, от 13.01.2014 N 5,

от 20.01.2014 N 18, от 24.01.2014 N 33)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. N 73-р "Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par47) предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории" (далее - Регламент).

 1

 1 . Исполнение функции по утверждению и выдаче схем расположения

земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей

территории, не являющейся муниципальной услугой, осуществляется в порядке,

предусмотренном [разделами 2](#Par122), [3](#Par259) утверждаемого Регламента.

 1

(п. 1 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 19.07.2012 N 393.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Афанасьеву Н.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 21.03.2012 N 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ**

**И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ**

**ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 12, от 22.04.2013 N 301,

от 20.08.2013 N 669, от 13.01.2014 N 5, от 20.01.2014 N 18)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории" (далее - административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги в администрации города Перми.

Положения административного регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

Положения административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории" (далее - муниципальная услуга), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

1.2.1.1. в департаменте земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент):

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.2.1.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.2.1.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru;

1.2.1.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.2.1.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

(п. 1.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.2.2. Место нахождения Департамента: г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 9.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

1.2.3. График приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в департамент:

понедельник, вторник, четверг: с 9.00 час. до 16.00 час., каб. 201.

Прием документов по предварительной записи осуществляется по графику:

среда, пятница: с 9.00 час. до 13.00 час.

1.2.4. Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15, адрес электронной почты: dzo@gorodperm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.2.5. Номера справочных телефонов Департамента:

(342) 212-55-51 (прием и регистрация документов);

(342) 212-99-91 (выдача документов);

(342) 212-68-36 (предварительная запись на прием документов, информация об административных процедурах и административных действиях).

При предварительной записи заявитель сообщает по телефону свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться. Предварительную запись осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента.

1.2.6. Место нахождения МФЦ - г. Пермь, ул. Ленина, 51, 1-й этаж.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 18.00 час.;

без перерыва на обед.

Телефон call-центра МФЦ: 270-11-20.

(п. 1.2.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане и юридические лица, подавшие в Департамент заявления:

о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (при условии принятия решения о возможности предоставления земельного участка);

о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (при условии выдачи оформленного акта о выборе земельного участка);

либо имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, не завершенным строительством объекта, объекты, находящиеся в стадии разрушения, расположенные на формируемых земельных участках.

Исполнительные органы государственной власти, осуществляющие предоставление земельных участков.

От имени граждан могут выступать заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

законные представители несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);

законные представители недееспособных граждан (опекуны);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявителями могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени исполнительных органов государственной власти, осуществляющих предоставление земельных участков, могут выступать:

лица, действующие в соответствии с положениями об исполнительных органах государственной власти без доверенности;

представители исполнительных органов государственной власти в силу полномочий, основанных на доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - Схема);

выдача решения об отказе в утверждении Схемы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Постановление администрации города Перми от 6 марта 2009 г. N 108 "Об утверждении Правил разработки схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Департамент заявление в письменной форме (в двух экземплярах) или в форме электронного документа. К заявлению прилагается разработанная и согласованная в соответствии с Правилами разработки схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденными Постановлением администрации города Перми от 6 марта 2009 г. N 108, Схема в двух экземплярах и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, согласно [приложению 1](#Par402) к настоящему административному регламенту.

2.7. [Заявление](#Par465), направляемое в Департамент в соответствии с настоящим административным регламентом, составляется по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. 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. В заявлении указывается способ выдачи утвержденной Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы: доставка почтой либо выдача документов заявителю лично.

2.8. Требования к документам, представляемым заявителями:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес места жительства указываются полностью;

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

не должны быть написаны 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.

Документы, представляемые представителем заявителя и подтверждающие его полномочия:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, или надлежащим образом заверенная копия;

копия паспортных данных.

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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

действующим законодательством на момент подачи заявления не предусмотрена необходимость разработки Схемы;

представленная заявителем Схема не соответствует требованиям, установленным действующими на момент подачи заявления Правилами разработки схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

непредставление заявителем в установленный [пунктом 3.2](#Par266) настоящего административного регламента срок оригиналов документов, если заявление направлялось через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#Par134) настоящего административного регламента;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

текст заявления и документы в составе направляемой на утверждение Схемы не поддаются прочтению;

заявление и документы в составе направляемой на утверждение Схемы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, и представлены в Департамент с нарушением требований, предъявляемых к работе с указанными сведениями;

в отношении территории (земельного участка), на которой (из которого) образуется земельный участок, наложен запрет на совершение сделок, идут судебные споры и Департамент на момент предоставления муниципальной услуги уведомлен в установленном законом порядке об указанных событиях.

[Решение](#Par503) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

 1

 2.9 . Основания для отказа в приеме документов.

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма

заявления приведена в приложении 2 к Регламенту, а не в приложении 1.

 1

 2.9 .1. Заявление не соответствует по оформлению типовой форме согласно

[приложению 1](#Par465) к настоящему административному регламенту.

 1

 2.9 .2. Представленные документы не соответствуют требованиям

[пунктов 2.7](#Par135)-[2.8](#Par136) настоящего административного регламента.

 1

 2.9 .3. Представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par134)

настоящего административного регламента.

По заявлениям, поступившим в Департамент через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

в случае если к заявлению не приложены отсканированные копии документов, указанных в [пункте 2.6](#Par134) настоящего административного регламента, за исключением Схемы.

 1

(п. 2.9 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013

N 12)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 13.01.2014 N 5)

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

Заявление, поступившее в Департамент по почте, регистрируется в течение двух дней с момента поступления в Департамент.

Заявление, поступившее в Департамент через Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Департамента и включают места для ожидания, информирования, заполнения документов, приема заявителей. Присутственные места Департамента оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3. Места для ожидания заявителями приема оборудуются мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

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

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Места для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, имеющими карманы формата А4, заполняемые образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя. Центральное место на стендах отводится информированию заявителей о перечнях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроке ее предоставления, сроках административных процедур. Выделяются отличным от основного текста основания для отказа в приеме запроса и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим административным регламентом;

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

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры, своевременное направление дополнительных запросов о предоставлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи в Департамент заявления.

2.14.1.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, в средствах массовой информации (не реже одного раза в полугодие);

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном настоящим пунктом административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента;

информирования о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.14.1.1.1. Консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации осуществляются при личном обращении заявителя в консультационном кабинете, по письменным обращениям, телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.14.1.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правила разработки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - Схема);

извлечения из текста административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания для 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;

порядок получения консультаций.

2.14.1.2. Подача в Департамент заявлений осуществляется следующими способами:

доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения заявителя в Департамент;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления путем личного обращения. При предварительной записи заявитель сообщает по телефону свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться. Предварительную запись осуществляют специалисты отдела информационно-организационной работы Департамента.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#Par189) настоящего административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

информирования заявителей о прохождении административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

2.14.2.2. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения 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 муниципальных услуг.

2.14.2.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16. Данная муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги ([приложение 4](#Par582) к настоящему административному регламенту) включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проведение экспертизы представленных документов;

утверждение Схемы либо принятие решения об отказе в утверждении Схемы;

выдача утвержденной Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы.

3.2. 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 государственных и муниципальных услуг, МФЦ) письменного либо электронного заявления и полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par134) настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 22.04.2013 N 301)

[Заявление](#Par465), направляемое в Департамент в соответствии с настоящим административным регламентом, составляется по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению, направленному через Единый портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par134) настоящего административного регламента, за исключением Схемы. В течение 5 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par134) настоящего административного регламента.

3.2.1. 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

 1

отказа в его приеме, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par161) настоящего

административного регламента;

проверка представленных документов на соответствие требованиям [пунктов 2.6](#Par134)-[2.8](#Par136) настоящего административного регламента;

проверка наличия копий приложенных (отсканированных) к заявлению документов;

уведомление заявителя (при личном обращении) о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении заявителя либо его представителя в Департамент, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента проставляет на заявлении штамп (отметку) об отказе в приеме документов "В приеме документов отказано". В штампе (отметке) указываются:

основания для отказа со ссылкой на пункты настоящего административного регламента;

дата;

фамилия, инициалы специалиста отдела информационно-организационной работы Департамента, подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента проставляет на заявлении штамп (отметку) об отказе в приеме документов и возвращает его заявителю без регистрации в Департаменте по почте по адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела информационно-организационной работы Департамента в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) присваивает заявлению статус "Отказано в приеме документов".

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении заявителя либо его представителя в Департамент либо по почте, специалист отдела информационно-организационной работы Департамента вносит в электронную базу регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента один экземпляр с отметками оставляет для дальнейшей работы в Департаменте, а второй экземпляр с отметкой о приеме передает заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела информационно-организационной работы Департамента вносит в электронную базу регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями и присваивает заявлению статус "Требуется представление оригиналов документов".

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении заявителя либо его представителя в МФЦ, специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент.

Специалист отдела информационно-организационной работы Департамента осуществляет регистрацию пакетов документов, поступивших из МФЦ, в Информационной системе управления землями (далее - ИСУЗ), с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

3.3. Основанием для проведения экспертизы представленных документов является поступление начальнику отдела МРЗ принятых и зарегистрированных в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#Par266) настоящего административного регламента, заявления и двух экземпляров Схемы.

Экспертизу представленных документов осуществляют специалисты отдела МРЗ, ответственные за проведение экспертизы представленных документов.

Начальник отдела МРЗ (либо по его поручению заместитель начальника отдела):

определяет специалиста, ответственного за экспертизу представленных документов;

делает отметку о назначенном специалисте в поле "Ответственный исполнитель" вкладки "Поручения" модуля "Контроль исполнительской дисциплины" ИСУЗ;

передает специалисту, ответственному за экспертизу представленных документов, заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения действий - не позднее 12.00 час. второго рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы представленных документов:

проводит идентификацию земельного участка по семантическим данным муниципального реестра земель в ИСУЗ;

заносит в графическую часть муниципального реестра земель в ИСУЗ графические сведения о формируемом земельном участке, содержащиеся в представленной заявителем Схеме;

соотносит внесенные сведения о формируемом земельном участке и сведения, содержащиеся в муниципальном реестре земель в ИСУЗ;

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

анализирует представленную Схему на соответствие требованиям Постановления администрации города Перми от 6 марта 2009 г. N 108 "Об утверждении Правил разработки схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории";

анализирует представленные документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par150) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы представленных документов, направляет:

в отдел муниципального земельного контроля управления перераспределения земель Департамента (далее - отдел МЗК) запросы о проведении обследования состояния земельного участка в случаях образования земельных участков под объекты недвижимости в стадии разрушения, не завершенные строительством объекты недвижимости, объекты недвижимости, права на которые возникли в результате судебных решений, под строительство объектов недвижимости, в случае образования земельных участков для целей, не связанных со строительством. Отдел МЗК в случае поступления к нему указанного запроса в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса обследует земельный участок и направляет акт обследования специалисту, инициировавшему обследование;

запросы в юридическое управление Департамента о наличии обстоятельств, препятствующих утверждению Схемы, представлении заключения о возможности утверждения Схемы, возможности обращения в правоохранительные органы либо прокуратуру с просьбой осуществить проверку действий заявителя при наличии документов, вызывающих сомнение в их подлинности, а также при наличии в действиях заявителя признаков недобросовестности, противоправности. Заключение подготавливается специалистами юридического управления Департамента и направляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса специалисту, инициировавшему подготовку заключения;

запросы в федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата по Пермскому краю" с целью получения кадастровых планов территории, кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок на земельные участки, копий документов, послуживших основанием для постановки земельного участка на кадастровый учет;

запросы в Управление Росреестра по Пермскому краю с целью получения информации о наличии зарегистрированных прав на земельные участки или объекты недвижимости;

запросы в УФНС по Пермскому краю с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.4. В результате проделанной работы специалист, ответственный за проведение экспертизы представленных документов, принимает решение о возможности либо невозможности утверждения Схемы.

По итогам проведенной экспертизы специалист, ответственный за проведение экспертизы представленных документов, подготавливает:

в случае принятия решения о невозможности утверждения Схемы - заключение по результатам проведения экспертизы представленных документов и проект решения об отказе в утверждении Схемы;

в случае принятия решения о возможности утверждения Схемы - заключение по результатам проведения экспертизы представленных документов.

Экспертиза представленных документов осуществляется в 20-дневный срок со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является заключение, подготовленное по результатам проведения экспертизы представленных документов, либо заключение, подготовленное по результатам проведения экспертизы представленных документов, и проект решения об отказе в утверждении Схемы, направленные лицу, уполномоченному на утверждение Схемы, с приложением документов, экспертиза которых проводилась.

3.5. Основанием для начала проведения процедуры утверждения Схемы является поступление лицу, уполномоченному на утверждение Схемы, заключения, подготовленного по результатам проведения экспертизы представленных документов, либо заключения, подготовленного по результатам проведения экспертизы представленных документов, и решения об отказе в утверждении Схемы, а также документов, экспертиза которых проводилась.

Утверждение Схемы либо принятие решения об отказе в утверждении Схемы осуществляется лицом, уполномоченным на утверждение Схемы, в рамках исполнения обязанностей.

Лицо, уполномоченное на утверждение Схемы:

знакомится с заключением, подготовленным по результатам проведения экспертизы;

знакомится с проектом решения об отказе в утверждении Схемы;

анализирует основания, по которым предлагается отказать в утверждении Схемы;

при необходимости назначает проведение рабочего совещания с участием специалиста, ответственного за проведение экспертизы представленных документов, начальника отдела МРЗ и иных специалистов, участие которых позволит объективно и всесторонне рассмотреть вопросы, возникшие при утверждении Схемы. Результаты рабочего совещания оформляются протоколом и прилагаются к документам, экспертиза которых осуществлялась.

В результате проделанной работы лицо, уполномоченное на утверждение Схемы, принимает решение об утверждении Схемы либо об отказе в утверждении Схемы.

Утверждение Схемы осуществляется путем проставления утверждающей подписи лица, уполномоченного на утверждение Схемы, даты утверждения на графической части Схемы и титульном листе Схемы.

В случае принятия решения об отказе в утверждении Схемы лицо, уполномоченное на утверждение Схемы, подписывает решение об отказе в утверждении Схемы.

Утверждение Схемы либо принятие решения об отказе в утверждении Схемы осуществляется не позднее 27 дней со дня регистрации заявления.

Утвержденная Схема либо подписанное решение об отказе в утверждении Схемы возвращается специалисту, ответственному за проведение экспертизы представленных документов, который в течение одного рабочего дня:

вносит в сведения муниципального реестра земель ИСУЗ информацию о принятом решении, дате принятия решения и лице, принявшем решение;

подготавливает сопроводительное письмо к утвержденной Схеме, в котором заявитель уведомляется об утверждении Схемы, подписывает его;

направляет один экземпляр утвержденной Схемы и сопроводительное письмо либо подписанное решение об отказе в утверждении Схемы и все экземпляры Схемы в отдел информационно-организационной работы Департамента.

Результатом административной процедуры является утвержденная Схема либо подписанное решение об отказе в утверждении Схемы.

3.6. Основанием для начала проведения процедуры выдачи Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы является поступление в отдел информационно-организационной работы Департамента или в МФЦ одного экземпляра утвержденной Схемы с сопроводительным письмом либо решения об отказе в утверждении Схемы и всех экземпляров Схемы.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

Выдачу утвержденной Схемы осуществляют специалисты отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственные за выдачу документов, либо специалисты МФЦ (далее - специалист, ответственный за выдачу документов).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

Специалист, ответственный за выдачу документов:

регистрирует сопроводительное письмо либо решение об отказе в утверждении Схемы;

делает отметки об исполнении заявления в ИСУЗ;

в зависимости от способа выдачи документов обеспечивает направление документов по почте либо уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документов;

в случае выдачи документов лично заявителю в заявлении:

указывается время, когда заявитель был уведомлен об окончании предоставления муниципальной услуги и возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги;

указывается время, когда результаты были получены заявителем;

делается отметка заявителем о получении результатов предоставления муниципальной услуги путем совершения надписи "Утвержденную Схему получил" либо "Решение об отказе в утверждении Схемы и Схемы получил". Отметка заверяется подписью заявителя, указывается дата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра утвержденной Схемы с сопроводительным письмом либо решения об отказе в утверждении Схемы с приложением всех экземпляров Схемы.

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 административного регламента, принятия решений осуществляется начальником Департамента по еженедельному отчету о сроках предоставления муниципальной услуги, подготавливаемому отделом информационно-организационной работы Департамента. В данном отчете указывается:

количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков;

перечень заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением сроков.

По результатам представленного отчета начальник Департамента принимает решение о:

проведении служебного расследования;

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

4.3. Плановые проверки проводятся один раз 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;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

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.

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

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. 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.

(п. 4.5 введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.01.2014 N 18)

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 12)

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

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

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

"Утверждение и выдача схем

расположения земельных

участков на кадастровом

плане или кадастровой

карте соответствующей

территории"

Перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и направляемых в департамент земельных отношений

администрации города Перми

Заявление в двух экземплярах.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в двух экземплярах, согласованная в соответствии с Правилами разработки схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденными Постановлением администрации города Перми от 6 марта 2009 г. N 108.

Документы, подтверждающие личность заявителя либо его представителя:

копия паспорта.

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

для граждан:

копия доверенности, подтверждающей полномочия лица совершать действия, связанные с подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории", с указанием местоположения формируемого земельного участка и действий, которые может совершать представитель;

копии свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния: о рождении, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет);

копии соответствующих документов, выданных органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

для юридических лиц:

копия доверенности, подтверждающей полномочия лица совершать действия, связанные с подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории", с указанием местоположения формируемого земельного участка и действий, которые может совершать представитель, и(или) копии документов, удостоверяющих права представителя юридического лица.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схем

расположения земельных

участков на кадастровом

плане или кадастровой

карте соответствующей

территории"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 20.08.2013 N 669)

 Начальнику департамента земельных

 отношений администрации

 города Перми

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

 Паспортные данные:

 (указываются данные заявителя)

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

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

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

 действующего по доверенности от:

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

 Почтовый адрес заявителя:

 614\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город Пермь,

 район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 Контактные телефоны заявителя:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на

кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

 Местоположение земельного участка: г. Пермь, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата:

┌───┐

│ │ Направить почтой по указанному адресу.

├───┤

│ │ Выдать на руки мне или моему представителю.

└───┘

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

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

 департамента земельных отношений)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схем

расположения земельных

участков на кадастровом

плане или кадастровой

карте соответствующей

территории"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 12)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в утверждении схемы расположения земельного

 участка на кадастровом плане или кадастровой карте

 территории [<1>](#Par561)

 Рассмотрев представленную для утверждения схему расположения земельного

участка на кадастровом(ой) плане (карте) территории, разработанную

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

 (указывается разработчик Схемы)

в отношении земельного участка, образуемого по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в интересах заказчика работ по разработке Схемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

департамент земельных отношений администрации города Перми принял решение

об отказе в утверждении Схемы.

 Основанием для отказа в утверждении Схемы является:

 действующим законодательством на момент подачи заявления не

предусмотрена необходимость разработки Схемы;

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

 представленная заявителем Схема не соответствует требованиям,

установленным действующими на момент подачи заявления Правилами разработки

схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой

карте соответствующей территории;

 представленные документы по составу и содержанию не соответствуют

требованиям административного регламента;

 непредставление заявителем в установленный [пунктом 3.2](#Par266)

административного регламента срок оригиналов документов, если заявление

направлялось через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или

хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#Par134) настоящего Регламента;

 текст заявления и документы в составе направляемой на утверждение Схемы

не поддаются прочтению;

 заявление и документы в составе направляемой на утверждение Схемы

содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законодательством тайну, и представлены в департамент земельных

отношений администрации города Перми с нарушением требований, предъявляемых

к работе с указанными сведениями;

 в отношении территории (земельного участка), на которой (из которого)

образуется земельный участок, наложен запрет на совершение сделок, идут

судебные споры и департамент земельных отношений администрации города Перми

на момент предоставления муниципальной услуги уведомлен в установленном

законом порядке об указанных событиях.

 Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие

обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются причины)

Приложение [<2>](#Par563)

Лицо, уполномоченное на утверждение Схемы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

 <1> Оформляется на официальном бланке Департамента и подписывается

лицом, уполномоченным на утверждение Схемы.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схем

расположения земельных

участков на кадастровом

плане или кадастровой

карте соответствующей

территории"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение и выдача

схем расположения земельных участков на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории"

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

│Личное обращение ││ Доставленное ││Поступившее через││ Поступление в │

│ заявителя в ││ почтой в ││ Единый портал ││ Департамент │

│ Департамент ││ Департамент ││государственных и││ заявления с │

│ с заявлением ││ заявление ││ муниципальных ││ необходимым │

│ ([п. 3.2](#Par266) ││ ([п. 3.2](#Par266) ││ услуг в ││ комплектом │

│административного││административного││ Департамент ││ документов (в │

│ регламента) ││ регламента) ││заявление ([п. 3.2](#Par266)││ соответствии с │

│ ││ ││административного││ [п. 2.6](#Par134)-[2.13](#Par189) │

│ ││ ││ регламента) ││административного│

│ ││ ││ ││ регламента) │

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

 │ V V │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │

 └──────>│Прием и регистрация заявления│<────────┘

 │ ([п. 2.6](#Par134)-[2.8](#Par136), [3.2](#Par266) │

 │Административного регламента)│

 └───┬─────────────────────┬───┘

 V V

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

│ Возврат заявления без │ │Зарегистрированное заявление │

│ регистрации ([п. 3.2](#Par266) │ │ в информационной системе │

│административного регламента)│ │ управления землями ([п. 3.2](#Par266) │

└─────────────────────────────┘ │административного регламента)│

 └─┬───────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Проведение экспертизы │

 │представленных документов ([п. 3.3](#Par294)│

 │ административного регламента) │

 └───────────┬─────────────┬───────┘

 V V

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

 │ Заключение, подготовленное по │ │ Заключение, подготовленное │

 │ результатам проведения экспертизы │ │ по результатам проведения │

 │представленных документов, и проект│ │ экспертизы представленных │

 │ решения об отказе в утверждении │ │ документов ([п. 3.4](#Par314) │

 │ Схемы ([п. 3.4](#Par314) административного │ │административного регламента)│

 │ регламента) │ │ │

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

 └─────┬──────┘

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Утверждение Схемы либо │

 │принятие решения об отказе в │

 │ утверждении Схемы ([п. 3.5](#Par320) │

 │административного регламента)│

 └───────┬──────────────┬──────┘

 V V

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

 │ Подписанное решение об │ │ Утвержденная Схема │

 │отказе в утверждении Схемы│ │([п. 3.5](#Par320) административного│

 │([п. 3.5](#Par320) административного │ │ регламента) │

 │ регламента) │ │ │

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

 └──────┬──────┘

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Выдача утвержденной Схемы │

 │ либо решения об отказе в │

 │ утверждении Схемы ([п. 3.6](#Par336) │

 │административного регламента)│

 └───────┬─────────────┬───────┘

 V V

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

 │Направление заявителю Схемы │ │ Уведомление заявителя по │

 │ с сопроводительным письмом │ │ телефону об окончании │

 │ либо решения об отказе в │ │ предоставления муниципальной │

 │ утверждении Схемы с │ │услуги и возможности получения│

 │ приложением одного │ │ результатов предоставления │

 │ экземпляра Схемы ([п. 3.6](#Par336) │ │ муниципальной услуги ([п. 3.6](#Par336) │

 │административного регламента)│ │административного регламента) │

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