**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 сентября 2012 г. N 76-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА**

**С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА"**

(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,

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 "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par48) предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта" (далее - Административный регламент).

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

 1

 1 . Исполнение функции по предоставлению земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, для строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта, не являющейся

муниципальной услугой, осуществляется в порядке, предусмотренном разделами

[2](#Par141), [3](#Par246) 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 24.01.2014 N 33.

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 13.09.2012 N 76-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА**

**С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА"**

(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. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта" (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Перми.

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

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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (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.

График работы консультационного кабинета Департамента:

понедельник, вторник, четверг: с 09.00 час. до 16.00 час., каб. 003.

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.3.1. 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. 1.3.1 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

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

 1

 1.4 . в Департаменте:

 при личном обращении;

 на информационных стендах;

 по телефонам;

 по письменному заявлению;

 по электронной почте;

 2

 1.4 . в МФЦ:

 при личном обращении;

 на информационных стендах;

 по телефонам;

 3

 1.4 . на официальном Интернет-сайте муниципального образования город

Пермь www.gorodperm.ru;

 4

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

 5

 1.4 . на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

www.gosuslugi.ru.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

1.4.1. При личном обращении консультации проводятся специалистами Департамента либо МФЦ по следующим вопросам:

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

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в консультационном кабинете Департамента либо в МФЦ.

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

Абзацы седьмой-восьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.4.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

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;

порядок получения консультаций.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам:

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

(342) 212-99-91 (выдача документов);

(342) 212-68-36 (информация об административных процедурах и административных действиях).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. График приема письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Департамент:

понедельник, вторник, четверг: с 09.00 час. до 16.00 час., каб. 201.

Прием документов по предварительной записи осуществляется по графику:

среда, пятница: с 09.00 час. до 13.00 час.

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

на адрес электронной почты: dzo@gorodperm.ru.

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

Подача в Департамент письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Департамент;

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

1.4.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

1.4.6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления путем личного обращения. При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажном и электронном носителях. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

выдача распоряжения начальника Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

выдача подписанного договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 44 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 582 "Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации";

решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 210 "О департаменте имущественных отношений администрации города Перми и департаменте земельных отношений администрации города Перми";

решение Пермской городской Думы от 28 октября 2008 г. N 315 "Об утверждении Положения о предоставлении земельных участков для строительства и иных целей на территории города Перми";

Постановление администрации города Перми от 26 октября 2007 г. N 450 "Об утверждении типовых форм договоров безвозмездного срочного пользования, аренды, купли-продажи земельных участков".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Департамент в письменном виде или в виде электронного документа [заявление](#Par476) по типовой 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.

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. Требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества, адреса должны быть указаны 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.

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)

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1. Представляемые лично Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), 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).

2.8.2. Запрашиваемые Департаментом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

кадастровый паспорт земельного участка;

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся Заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

2.8.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.8.2](#Par179) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов.

2.9.1. [Заявление](#Par476) не соответствует по оформлению типовой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.9.2. Представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#Par164) настоящего Регламента.

2.9.3. Представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.8.1](#Par175) настоящего Регламента.

2.9.4. Непредставление Заявителем в установленный [пунктом 3.2.1](#Par259) настоящего Регламента срок оригиналов документов, если заявление направлялось через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.8.1](#Par175) настоящего Регламента.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у Департамента полномочий по распоряжению земельным участком;

наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, идут судебные споры в отношении прав на испрашиваемый земельный участок;

заявление и представленные документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и представлены в Департамент с нарушением требований, предъявляемых к работе с указанными сведениями;

Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка;

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

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

2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявление подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы Департамента.

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

Заявление, поступившее в Департамент через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется в день поступления.

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

2.14. 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, где оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя. Центральное место на стендах должно быть отведено информированию Заявителей о перечнях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках ее предоставления, сроках 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.

2.15. 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 во внесудебном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.16. 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, иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи в Департамент заявления.

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

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.14](#Par204) 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.

2.18.1. 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 средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

2.18.2. 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 муниципальных услуг.

2.18.3. 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, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.19. 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

(п. 2.20 введен Постановлением Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

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;

подготовка проекта распоряжения начальника Департамента;

согласование проекта распоряжения начальника Департамента;

подписание проекта распоряжения начальника Департамента;

выдача копии распоряжения начальника Департамента;

подготовка проекта договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком, его согласование, подписание;

выдача подписанного договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ) письменного либо электронного заявления и полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par175) настоящего Регламента.

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

[Заявление](#Par476), направляемое в Департамент в соответствии с настоящим Регламентом, составляется по типовой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению, направленному через Единый портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.8.1](#Par175) настоящего Регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par175) настоящего Регламента.

3.2.1.1. 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 отказа в его приеме, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par184) настоящего Регламента;

проверка представленных документов на соответствие требованиям [пунктов 2.6](#Par162)-[2.8](#Par174) настоящего 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 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".

3.2.1.2. 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. 3.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12)

3.2.2-3.2.4. Утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 17.01.2013 N 12.

3.2.5. Срок административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в Информационной системе управления землями (далее - ИСУЗ) и направление заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел предоставления земельных участков под строительство и объекты недвижимости Департамента (далее - отдел ПЗУ) не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронном виде, о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ПЗУ зарегистрированного заявления и приложенных документов в объеме, предусмотренном [пунктом 2.8.1](#Par175) настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, находящегося в муниципальной собственности, осуществляет специалист отдела ПЗУ, ответственный за подготовку проекта распоряжения начальника Департамента (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения).

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

3.3.3. Начальник отдела ПЗУ либо по его поручению заместители начальника отдела ПЗУ определяют специалиста отдела ПЗУ, ответственного за подготовку проекта распоряжения, передают ему заявление с приложенными документами. Срок передачи заявления специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения, - не более 2 дней со дня приема и регистрации заявления.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения:

проверяет полномочия Заявителя;

устанавливает полномочия по распоряжению земельным участком либо их отсутствие;

направляет в отдел судебно-правовой работы Департамента служебную записку о представлении информации о наличии либо отсутствии судебных споров по земельному участку, в отношении которого принимается решение, и земельному участку, из которого образован испрашиваемый земельный участок, а также о наличии судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им. Ответ на служебную записку должен быть подготовлен и направлен специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения, в срок не более 3 дней со дня поступления служебной записки в отдел судебно-правовой работы Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.01.2014 N 18)

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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 подготовку проекта распоряжения, 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 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является поступление запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

3.5. Подготовка проекта распоряжения начальника Департамента.

3.5.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения начальника Департамента является зарегистрированное в Департаменте заявление и документы в объеме, предусмотренном [пунктом 2.8](#Par174) настоящего Регламента.

3.5.2. Подготовку проекта распоряжения начальника Департамента о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - проект распоряжения) осуществляет специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения.

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

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения:

изучает сведения, занесенные 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 порядок образования земельного участка;

анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта распоряжения.

После проведенного анализа специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, подготавливает проект распоряжения, а в случае отсутствия оснований для удовлетворения заявленных требований либо отсутствия соответствующих полномочий по распоряжению земельным участком у Департамента обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При подготовке проекта распоряжения специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, прикладывает к проекту распоряжения следующие документы:

заявление;

документы, указанные в [пункте 2.8](#Par174) настоящего Регламента, а также документы, полученные при выполнении действий, предусмотренных [пунктом 3.5.3](#Par310) настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта распоряжения.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 8 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовленный проект распоряжения либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Согласование проекта распоряжения.

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является подготовленный в соответствии с [пунктом 3.5](#Par306) настоящего Регламента проект распоряжения.

Проект распоряжения подлежит согласованию с (со):

начальником отдела ПЗУ;

специалистом отдела нормативно-правовой работы Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы.

3.6.2. Начальник отдела ПЗУ при согласовании рассматривает проект распоряжения на соответствие оформления пояснительной записки и листа согласования установленным требованиям, содержание проекта распоряжения - на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

3.6.3. Специалист отдела нормативно-правовой работы Департамента, ответственный за проведение правовой экспертизы (далее - специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы), рассматривает проект распоряжения на соответствие правилам юридико-технического оформления правовых актов, действующему законодательству в части:

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;

наличия полномочий Заявителя;

наличия полномочий Департамента по распоряжению земельным участком;

достаточности оснований для принятия решения либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.01.2014 N 18.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту распоряжения заключение о соответствии (несоответствии) проекта распоряжения действующему законодательству.

3.6.4. Согласование проекта распоряжения осуществляется в срок не более 1 дня, кроме правовой экспертизы, которая осуществляется не более 3 дней с момента поступления проекта распоряжения в отдел нормативно-правовой работы Департамента.

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

3.6.5. Срок административной процедуры - не более 12 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 дней со дня установления специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, подготавливает на бланке Департамента проект [решения](#Par525) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, подлежит согласованию с начальником отдела ПЗУ.

Срок согласования проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня поступления на согласование.

Согласование проводится путем проставления подписи начальника отдела ПЗУ на проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела ПЗУ подготавливает письменные замечания и возвращает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, помещает копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает дело в соответствующий архив.

3.7. Подписание проекта распоряжения.

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является проект распоряжения, прошедший процедуру согласования.

3.7.2. Проект распоряжения, 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 прилагаются заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Начальником Департамента принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта распоряжения;

направлении проекта распоряжения на доработку в случае наличия технических ошибок;

отклонении проекта распоряжения по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#Par190) настоящего Регламента.

3.7.4. Срок административной процедуры - не более 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение начальника Департамента о предоставлении земельного участка (далее - распоряжение) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передается в отдел организационно-информационной работы Департамента для выдачи Заявителю.

3.7.6. Специалист, ответственный за оформление распоряжения, осуществляет регистрацию, рассылку распоряжения и внесение информации в ИСУЗ в течение 2 дней с момента подписания распоряжения и передает копию распоряжения, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

3.7.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, формирует дело, передает его в отдел муниципального реестра земель Департамента для внесения информации в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 2 дней с момента подписания распоряжения.

3.7.8. После внесения информации в ИСУЗ дело возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

Если в соответствии с распоряжением необходима подготовка договора, то материалы дела передаются в отдел договоров Департамента в срок не более 5 дней с момента подписания распоряжения для подготовки проекта договора, согласования и последующего подписания. Если в соответствии с распоряжением подготовка договора не требуется, то материалы дела передаются в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи копии распоряжения Заявителю.

3.8. Выдача копии распоряжения (в случае, если подписание договора не требуется).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение.

3.8.2. Выдачу копии распоряжения осуществляет специалист, ответственный за выдачу документов, отдела информационно-организационной работы Департамента (далее - специалист, ответственный за выдачу документов).

3.8.3. При обращении Заявителя о выдаче копии распоряжения специалист, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии распоряжения в ИСУЗ и вносит информацию о выдаче копии распоряжения в поземельную книгу.

3.8.4. Заявитель расписывается в получении копии распоряжения в поземельной книге.

3.8.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в соответствующий архив.

3.8.6. Срок административной процедуры - в день обращения Заявителя за выдачей копии распоряжения.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии распоряжения.

3.9. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор), его согласование, подписание.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел договоров Департамента изданное распоряжение начальника Департамента.

3.9.2. Подготовка проекта договора осуществляется специалистом отдела договоров Департамента.

Начальник отдела договоров Департамента либо по его поручению заместитель начальника отдела договоров Департамента после поступления распоряжения и приложенных к нему документов определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта договора, и передает ему документы.

3.9.3. Специалист отдела договоров Департамента, ответственный за подготовку проекта договора (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта договора), в срок не более 2 дней со дня поступления документов в отдел договоров Департамента подготавливает проект договора либо подготавливает и направляет служебную записку на имя начальника Департамента о необходимости устранения в распоряжении ошибки/опечатки, выявленной при работе с представленными документами и допущенной при издании распоряжения, с целью подготовки проекта договора после ее устранения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, подготавливает проект договора по форме и содержанию в соответствии с материалами дела.

3.9.4. После подготовки проекта договора специалист, ответственный за подготовку проекта договора, визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает вместе с материалами дела:

на согласование расчета платы за землю в отдел нормативно-правовой работы Департамента (если земельный участок оформляется в аренду);

лицу, уполномоченному подписывать договор (если земельный участок оформляется в безвозмездное срочное пользование).

3.9.5. Специалист отдела нормативно-правовой работы Департамента, ответственный за проведение правовой экспертизы проекта договора аренды, в течение 2 дней со дня получения пакета документов устанавливает соответствие коэффициента, примененного при расчете платы за землю, материалам представленного дела.

При отсутствии замечаний специалист отдела нормативно-правовой работы Департамента, ответственный за проведение правовой экспертизы проекта договора аренды, визирует приложение к договору с расчетом арендной платы первого экземпляра проекта договора.

При наличии замечаний в течение 3 дней со дня получения пакета документов оформляет их письменно.

3.9.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, дорабатывает его с учетом изложенных замечаний в течение 1 дня.

В случае несогласия с поступившими замечаниями специалист, ответственный за подготовку проекта договора, оформляет лист разногласий, в котором излагает доводы, на основании которых замечания не могут быть приняты. Лист разногласий направляется специалисту отдела нормативно-правовой работы Департамента, проводившему правовую экспертизу проекта договора. После ознакомления с листом разногласий специалист отдела нормативно-правовой работы Департамента согласовывает проект договора либо отклоняет от согласования. При отклонении от согласования проекта договора вопрос о его согласовании выносится на рабочее совещание у заместителя начальника Департамента, уполномоченного подписывать договор.

3.9.7. Проект договора аренды, прошедший процедуру согласования, направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта договора, лицу, уполномоченному подписывать договор.

3.9.8. Право подписи договора принадлежит начальнику Департамента либо лицу, которому это право доверено начальником Департамента путем выдачи доверенности.

Лицо, уполномоченное подписывать договор:

в течение 3 дней со дня поступления к нему проекта договора и документов ознакомляется с проектом договора и материалами дела;

при отсутствии замечаний подписывает договор;

при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта договора. Срок устранения замечаний - 1 день.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

3.9.9. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

информирует Заявителя о подготовке проекта договора путем направления соответствующего уведомления;

передает материалы дела с проектом договора по реестру в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи Заявителю либо его представителю по доверенности.

3.9.10. Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный со стороны Департамента договор.

3.9.11. Срок административной процедуры - не более 42 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.10. Выдача подписанного договора.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор.

3.10.2. Выдачу подписанного договора Заявителю осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов.

3.10.3. Срок административной процедуры - в день обращения Заявителя о выдаче договора.

3.10.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора.

3.11. [Блок-схема](#Par593) последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 3 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.

(п. 4.6 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 "Предоставление

земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, для

строительства с предварительным

согласованием места размещения

объекта"

(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 предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вид права (в аренду, безвозмездное пользование

 и т.д.)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: г. Пермь, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер здания (строения, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par501).

 Цель предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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)

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

 <\*> При указании срока аренды необходимо учитывать предельные сроки

аренды земельных участков, установленные решением Пермской городской Думы

от 28 октября 2008 г. N 315 "Об утверждении Положения о предоставлении

земельных участков для строительства и иных целей на территории города

Перми".

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Предоставление

земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, для

строительства с предварительным

согласованием места размещения

объекта"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 22.04.2013 N 301)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги [<1>](#Par574)

 Рассмотрев представленное заявление о предоставлении в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер здания

(строения, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для строительства

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

администрации города Перми принял решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, для строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта".

 Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 отсутствие у Департамента полномочий по распоряжению земельным

участком;

 наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного

законодательством Российской Федерации;

 заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении

земельного участка;

 наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих

совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, идут судебные

споры в отношении прав на испрашиваемый земельный участок;

 заявление и представленные документы содержат сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и

представлены в Департамент с нарушением требований, предъявляемых к работе

с указанными сведениями;

 представленные документы по составу и содержанию не соответствуют

требованиям Административного регламента предоставления департаментом

земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для строительства с предварительным согласованием места

размещения объекта".

 Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие

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

 Приложение [<2>](#Par576):

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником

Департамента.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Предоставление

земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, для

строительства с предварительным

согласованием места размещения

объекта"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению департаментом земельных отношений

администрации города Перми муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, для строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта"

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 17.01.2013 N 12, от 22.04.2013 N 301)

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

│ Прием и регистрация заявления │

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

 V

┌─────────────────────────┐

│Отказ в приеме документов│

└─────────────────────────┘

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

│ Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронном виде, │

│ о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным │

│ согласованием места размещения объекта │

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

 V │

┌─────────────────────────┐ │

│ Отказ в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │

└─────────────────────────┘ V

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

│ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами 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 представлении документов│ │

└────────────────────────────────┘ V

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

│ Подготовка проекта распоряжения начальника Департамента │

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

 V │

┌─────────────────────────┐ │

│ Отказ в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │

└─────────────────────────┘ V

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

│ Согласование проекта распоряжения начальника Департамента │

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

 V │

┌─────────────────────────┐ │

│ Отказ в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │

└─────────────────────────┘ V

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

│ Подписание проекта распоряжения начальника Департамента │

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

 V │

┌─────────────────────────┐ │

│ Отказ в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │

└─────────────────────────┘ V

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

│ Выдача копии распоряжения начальника Департамента │

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

 V

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

│ Подготовка проекта договора аренды либо безвозмездного срочного │

│ пользования земельным участком, его согласование, подписание │

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

 V

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

│ Выдача подписанного договора аренды либо безвозмездного срочного │

│ пользования земельным участком │

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