Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2017 г. N 1141

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Регламент).

2. Установить, что утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделами 2](#P96), [3](#P231) Регламента.

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми:

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления обеспечить размещение информации о муниципальной услуге "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в порядке, установленном администрацией города Перми;

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления обеспечить актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной в краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГАУ МФЦ), и ее направление в адрес КГАУ МФЦ.

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

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 18.12.2017 N 1141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Перми с целью раздела земельного участка или земельных участков, находящегося(ихся) в муниципальной собственности.

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

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

Указанные лица являются получателями муниципальной услуги, если земельный участок или земельные участки предоставлены им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

От имени Заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент). Место нахождения Департамента - 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

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

График работы МФЦ:

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

без перерыва на обед.

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

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

без перерыва на обед.

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

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

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

1.4.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

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

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

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

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 212-68-36; (342) 212-55-51.

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

1.7. Подача в Департамент письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи;

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

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

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

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

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

Письменные заявления в форме электронных документов направляются через Единый портал либо на электронный адрес Департамента.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - решение об утверждении схемы) либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - решение об отказе в утверждении схемы).

2.4. Срок оказания муниципальной услуги - 17 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату";

Устав города Перми;

решение Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. N 143 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми";

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

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа [заявление](#P399) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

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

Заявление, направленное по почте, либо поданное путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи, либо направленное в форме электронного документа путем направления на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P118), [2.7.1](#P126), [2.7.2](#P132), [2.7.3](#P141), [2.7.4](#P147) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P118), [2.7.1](#P126), [2.7.4](#P147) настоящего Регламента.

2.7. В Заявлении указываются:

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

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

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

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

кадастровый номер, площадь, адрес исходного земельного участка или земельных участков, находящегося(ихся) в муниципальной собственности (при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка);

перечень прилагаемых к заявлению документов;

подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя;

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю по электронной почте.

В дополнение к способам, указанным в [абзацах втором](#P127)-[четвертом](#P129) настоящего пункта, Заявитель вправе указать способ получения копии решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы путем личного обращения либо его направления Заявителю посредством почтового отправления;

2.7.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

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

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

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

2.7.3. при подаче в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.7.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал либо путем направления на электронную почту Департамента, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. К Заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя);

подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать и (или) изменить (далее - Схема);

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.8.1. к Заявлению могут быть приложены:

кадастровый паспорт или кадастровая выписка исходного земельного участка или земельных участков;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2.8.2. Департамент самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P157) настоящего Регламента;

2.8.3. документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P157) настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.10. Основания для возврата Заявления:

2.10.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории);

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям [пунктов 2.7](#P118), [2.7.1](#P126), [2.7.2](#P132), [2.7.3](#P141), [2.7.4](#P147) настоящего Регламента;

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P152) настоящего Регламента.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в утверждении Схемы:

2.11.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.11.3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.11.4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.11.6. с Заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно [пункту 1.2](#P46) настоящего Регламента;

2.11.7. если образование земельных участков осуществляется:

из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной физическими лицами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;

в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения (пункт 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.12. [Решение](#P455) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P169)-[2.11.7](#P175) настоящего Регламента, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Заявление, поступившее в Департамент, регистрируется в день поступления Заявления, за исключением Заявления, поступившего в Департамент после 16.00 час., которое регистрируется следующим рабочим днем.

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

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, сроки административных процедур.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должны быть выделены отличным от основного текста шрифтом.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании и составляет не менее трех. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

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

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

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

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

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

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

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

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктами 1.4](#P63)-[1.6](#P81) настоящего Регламента;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи в Департамент Заявления в объеме, предусмотренном [пунктом 1.7](#P83) настоящего Регламента.

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

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;

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

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

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

автоматизации процедуры приема Заявления, выдачи документов;

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

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.20.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур;

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

2.20.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности лиц, ответственных за исполнение соответствующей административной процедуры, настоящего Регламента;

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

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

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

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

принятие решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы;

выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

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

3.2.2. специалистом Департамента или МФЦ, ведущего 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 о наличии оснований для возврата Заявления, установленных [пунктами 2.10.1](#P165)-[2.10.3](#P167) настоящего Регламента (при личном обращении);

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

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в [пункте 2.8](#P152) настоящего Регламента, специалист Департамента или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

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

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

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

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

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

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ведущим прием заявлений, [уведомления](#P543), содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, [уведомления](#P543), содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

3.2.4. срок административной процедуры - не более 2 календарных дней со дня поступления Заявления;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел муниципального реестра земель Департамента (далее - отдел МРЗ), с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 3.3.2](#P258) настоящего Регламента, не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем регистрации документов. В случае регистрации после 16.00 час. Заявление передается в отдел МРЗ в соответствующий день регистрации Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и приложенные документы в объеме, указанном в [пункте 2.8](#P152) настоящего Регламента;

3.3.2. специалист Департамента, ответственный за электронную почту (специалист Департамента, ведущий прием Заявлений), проверяет соответствие Заявления и приложенных к нему документов, поступивших на электронную почту или Единый портал, установленным требованиям в течение 1 календарного дня со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае несоответствия Заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям специалист Департамента, ответственный за электронную почту (специалист Департамента, ведущий прием Заявлений) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом [уведомление](#P577) о несоответствии Заявления установленным требованиям с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

При соответствии Заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям специалист Департамента, ответственный за электронную почту (специалист Департамента, ведущий прием Заявлений), в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления передает Заявление и приложенные к нему документы в отдел МРЗ;

3.3.3. начальник отдела МРЗ либо по его поручению заместитель начальника отдела МРЗ определяет специалиста отдела МРЗ, ответственного за рассмотрение Заявления, заносит данные об исполнителе в ИСУЗ, передает ему Заявление с приложенными документами. Срок передачи заявления специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, - не более 3 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.3.4. рассмотрение Заявления осуществляет специалист отдела МРЗ, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

Проверяет наличие оснований для возврата Заявления, установленных [пунктами 2.10.1](#P165)-[2.10.3](#P167) настоящего Регламента;

3.3.6. при наличии оснований для возврата Заявления обеспечивает подготовку и подписание [уведомления](#P626) о возврате Заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

Возврат Заявителю Заявления не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления в Департамент;

3.3.7. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления Заявителю специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

3.3.8. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в случае отсутствия оснований для возврата Заявления, основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся в Департаменте информационные ресурсы:

проводит идентификацию земельного участка или земельных участков, раздел которого(ых) планируется осуществить, в ИСУЗ;

при необходимости направляет запросы о предоставлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении у других государственных органов, органов местного самоуправления и в иных организациях, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

устанавливает наличие оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P169)-[2.11.7](#P175) настоящего Регламента;

3.3.9. в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P169)-[2.11.7](#P175) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта решения об утверждении Схемы в виде распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы (далее - распоряжение начальника Департамента);

3.3.10. при установлении наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P169)-[2.11.7](#P175) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание [решения](#P455) об отказе в утверждении схемы по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3.3.11. срок административной процедуры - не более 8 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы:

3.4.1. [решение](#P455) об отказе в утверждении схемы подготавливается на бланке Департамента в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту и визируется специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, путем проставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу.

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

Решение об отказе в утверждении схемы, подготовленное специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела МРЗ, первым заместителем начальника Департамента.

Согласование проводится путем проставления подписи начальника отдела МРЗ, первого заместителя начальника Департамента на проекте решения об отказе в утверждении схемы.

Срок согласования решения об отказе в утверждении схемы не должен превышать 1 календарного дня с даты поступления на согласование к начальнику отдела МРЗ, первому заместителю начальника Департамента.

Решение об отказе в утверждении схемы подписывается начальником Департамента и передается в отдел информационно-организационной работы Департамента для регистрации и выдачи Заявителю.

При наличии замечаний, технических ошибок в решении об отказе в утверждении схемы начальник отдела МРЗ, первый заместитель начальника Департамента возвращают его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, на доработку для устранения замечаний;

3.4.2. оформление проекта распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы не должно превышать 1 календарного дня с даты установления специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, отсутствия оснований для отказа;

3.4.3. в проекте распоряжения начальника Департамента указываются:

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

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

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

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

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

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

Заявление;

документы, указанные в [пунктах 2.8](#P152), [2.8.1](#P157) настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта распоряжения начальника Департамента;

3.4.5. проект решения об утверждении схемы, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела МРЗ, специалистом отдела нормативно-правовой работы Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы (далее - специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы), первым заместителем начальника Департамента.

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

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

Согласование проекта распоряжения начальника Департамента осуществляется:

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

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

первым заместителем начальника Департамента не более 1 календарного дня с даты поступления проекта распоряжения начальника Департамента на согласование;

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

3.4.7. начальником Департамента в течение 1 календарного дня принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта распоряжения начальника Департамента;

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

При направлении проекта распоряжения начальника Департамента на доработку проект распоряжения начальника Департамента возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, для устранения замечаний;

3.4.8. специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за оформление решения, осуществляет регистрацию и внесение информации в ИСУЗ в течение 1 календарного дня с даты подписания вышеуказанных решений и передает копии решений, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает в архив Департамента;

3.4.9. срок административной процедуры - не более 15 календарных дней со дня поступления в Департамент;

3.4.10. результатом административной процедуры является подписанное решение об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы.

3.5. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы, которое передается в отдел организационно-информационной работы Департамента для регистрации и выдачи Заявителю;

3.5.2. срок административной процедуры - не более 17 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.5.3. результатом административной процедуры является выдача распоряжения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Заявитель вправе получить копию решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы:

выдачу копии решения об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов;

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

Выдача копии решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в день обращения Заявителя.

3.7. [Блок-схема](#P680) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

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

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность применения оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

4.5. Плановые проверки проводятся 1 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.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. Порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

 Начальнику департамента земельных

 отношений администрации города

 Перми от

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического

 лица, наименование, ИНН, ОГРН

 заявителя - юридического лица)

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

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

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия)

 паспортные данные:

 (указываются данные заявителя)

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

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

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

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

 Место жительства, место нахождения

 заявителя: 614\_\_\_\_\_, город Пермь,

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

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

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

 Почтовый адрес, адрес электронной

 почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактные телефоны заявителя или

 представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом

плане территории с целью раздела земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается вид права, основание возникновения права)

 Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата

предоставления муниципальной услуги:

 ┌──┐

 │ │ доставить почтой по указанному адресу;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ выдать документы мне лично;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ в виде электронного документа, размещенного на Едином портале

 └──┘

государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки

посредством электронной почты [<1>](#P436);

 ┌──┐

 │ │ в виде электронного документа, который направляется посредством

 └──┘

электронной почты [<2>](#P438).

Приложение:

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

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

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

 департамента земельных

 отношений администрации

 города Перми)

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

 <1> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

 <2> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в утверждении схемы земельного участка или

 земельных участков на кадастровом плане территории [<1>](#P525)

 Рассмотрев представленное заявление об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

на земельный(ые) участок(ки) с кадастровым номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

департамент земельных отношений администрации города Перми (далее -

Департамент) принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории".

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 ┌─┐

 │ │ несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме,

 └─┘

формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии

с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

 ┌─┐

 │ │ полное или частичное совпадение местоположения земельного участка,

 └─┘

образование которого предусмотрено схемой его расположения, с

местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее

принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка,

срок действия которого не истек;

 ┌─┐

 │ │ разработка схемы расположения земельного участка с нарушением

 └─┘

предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации

требований к образуемым земельным участкам;

 ┌─┐

 │ │ несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному

 └─┘

проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению

об особо охраняемой природной территории;

 ┌─┐

 │ │ расположение земельного участка, образование которого предусмотрено

 └─┘

схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой

утвержден проект межевания территории;

 ┌─┐

 │ │ с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем

 └─┘

муниципальной услуги согласно [пункту 1.2](#P46) Регламента;

 ┌─┐

 │ │ если образование земельных участков осуществляется:

 └─┘

 из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения

территории;

 из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации,

созданной физическими лицами, для ведения садоводства, огородничества,

дачного хозяйства либо ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;

 в границах территории, в отношении которой в соответствии с

законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее

развитии;

 в границах элемента планировочной структуры, застроенного

многоквартирными домами;

 для строительства, реконструкции линейных объектов федерального,

регионального или местного значения (пункт 3 статьи 11.3 Земельного кодекса

Российской Федерации).

 Причины, послужившие основанием для отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение [<2>](#P527): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о получении заявления

 Департамент земельных отношений администрации города Перми (далее -

Департамент) уведомляет о получении заявления об утверждении схемы

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и

прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления:

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

2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов:

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

3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных

документов, с указанием их объема:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о несоответствии заявления установленным требованиям

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

том, что заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории с целью раздела

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

представлено с нарушением следующих требований:

 ┌──┐

 │ │ в заявлении не указан способ предоставления результатов

 └──┘

рассмотрения заявления;

 ┌──┐

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

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ средства электронной подписи не сертифицированы в соответствии с

 └──┘

законодательством Российской Федерации;

 ┌──┐

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

 └──┘

соответствуют установленным требованиям;

 ┌──┐

 │ │ к заявлению не приложены копия документа, удостоверяющего личность

 └──┘

Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление

представляется представителем Заявителя), доверенность (в случае

представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании

доверенности) в виде электронного образа таких документов.

Нарушение установленных требований выражается в следующем:

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

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возврате заявления [<1>](#P662)

 Рассмотрев представленное заявление об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с

кадастровым(ми) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, расположенного(ых) по адресу: г. Пермь, район, ул.

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

отношений администрации города Перми (далее - Департамент) возвращает Вам

заявление.

 Основанием для возврата послужили следующие причины:

 ┌─┐

 └─┘ Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у

Департамента полномочий по утверждению схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории).

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Регламенте

пункт 2.7.7 отсутствует.

 ┌─┐

 └─┘ Заявление не соответствует требованиям [пунктов 2.7](#P118), [2.7.1](#P126), [2.7.2](#P132),

2.7.7, [2.7.4](#P147) Регламента.

 ┌─┐

 └─┘ Представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P152)

Регламента.

 Причины, послужившие основанием для возврата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение [<2>](#P664):

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником

отдела муниципального реестра земель.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории"

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └────────────────┬─────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └────────────┬──────┬──────────────┘

 ┌─────┘ └─────┐

 V V

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

│ │

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

│ │ Принятие решения об │ │Принятие решения об отказе│ │

│ │ утверждении схемы │ │ в утверждении схемы │ │

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

│ │

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

│ │ Выдача распоряжения начальника департамента земельных │ │

│ │ отношений администрации города Перми об утверждении схемы │ │

│ │ либо решения об отказе в утверждении схемы │ │

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

│ │

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