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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2017 г. N 968

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕРМИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

В соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", 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](#P35) предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - Регламент).

2. Установить, что выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделами 2](#P95), [3](#P217) Регламента.

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

4. Департаменту земельных отношений администрации города Перми не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления обеспечить размещение информации о муниципальной услуге "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитута" в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в порядке, установленном администрацией города Перми.

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 30.10.2017 N 968

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА ПЕРМИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Перми.

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

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

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

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

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

График работы МФЦ:

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

без перерыва на обед.

График работы МФЦ в п. Новые Ляды, ул. Транспортная, д. 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://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 Интернет-сайте МФЦ: 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, блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

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

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

1.7. Подача в Департамент письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка (далее - Разрешение на использование земель или земельного участка) либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - Решение об отказе в выдаче разрешения);

2.4. Срок оказания муниципальной услуги - 25 календарных дней для принятия Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения со дня регистрации заявления в Департаменте и 3 рабочих дня для выдачи Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения со дня их принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Правила);

Устав города Перми;

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

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа [заявление](#P351) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Заявление, направленное по почте либо поданное путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи, либо направленное в форме электронного документа путем направления на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P115), [2.7.1](#P123), [2.7.2](#P128), [2.7.3](#P137), [2.7.4](#P143) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P115), [2.7.1](#P123), [2.7.3](#P137), [2.7.4](#P143) настоящего Регламента.

2.7. В заявлении указываются:

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

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

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;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

В дополнение к способам, указанным в настоящем пункте, Заявитель вправе указать способ получения копии разрешения 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 заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.7.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных (за исключением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), подготавливаемой в соответствии с [пунктом 2.8](#P148) настоящего Регламента).

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

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

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

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

2.8. К заявлению прилагаются:

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

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее - Схема).

При подаче заявления в форме электронного документа к заявлению также прилагаются копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается 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:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2. Департамент самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P152) настоящего Регламента;

2.8.3. документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P152) 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 выдаче Разрешения на использование земель или земельного участка);

2.10.2. заявление не соответствует требованиям [пунктов 2.7.1](#P123), [2.7.2](#P128), [2.7.3](#P137), [2.7.4](#P143) настоящего Регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.7](#P115), [2.8](#P148) настоящего Регламента;

2.11.2. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.12. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть обоснованным и содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P164)-[2.11.3](#P166) настоящего Регламента.

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.

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

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

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги 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](#P62)-[1.7](#P82), [1.9](#P92) настоящего Регламента;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи в Департамент Заявления в объеме, предусмотренном [пунктом 1.7](#P82) 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 должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Департамента по каждой административной процедуре;

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

обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.21. 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;

подготовка и выдача Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления:

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

3.2.2. при поступлении в Департамент заявления и приложенных документов через Единый портал получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ведущим прием заявлений, [уведомления](#P421), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При поступлении в Департамент заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, [уведомления](#P421), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Не позднее 5 календарных дней с даты представления заявления специалист Департамента, ведущий прием заявлений, направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом [уведомление](#P455) о несоответствии заявления установленным требованиям с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

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

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги.

При наличии оснований для возврата заявления, установленных [пунктом 2.10](#P160) настоящего Регламента, специалист Департамента или МФЦ, ведущий прием Заявителей, возвращает заявление с приложенными документами Заявителю.

При отсутствии или несоответствии документов требованиям, установленным [пунктом 2.8](#P148) настоящего Регламента, специалист Департамента или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное в Департаменте заявление и приложенные документы в объеме, предусмотренном [пунктом 2.8](#P148) настоящего Регламента;

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

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней с даты поступления в отдел ПЗУ направляет запрос в отдел муниципального реестра земель Департамента (далее - отдел МРЗ) о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на земельные участки, а также осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4. специалист отдела МРЗ Департамента осуществляет проверку документов на наличие прав третьих лиц на предполагаемые к использованию земли или земельные участки.

В срок не более 5 дней с даты поступления документов в отдел МРЗ Департамента специалист отдела МРЗ направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, заключение о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на предполагаемые к использованию земли или земельные участки;

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

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

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6. при установлении наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P163) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание Решения об отказе в выдаче разрешения;

3.3.7. в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание Разрешения на использование земель или земельного участка;

3.3.8. срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4. Подготовка и выдача Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения:

3.4.1. основанием для подготовки Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения является поступившее в отдел ПЗУ заявление и документы в объеме, предусмотренном [пунктами 2.8](#P148), [2.8.1](#P152) настоящего Регламента;

3.4.2. подготовку Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Проект [Разрешения](#P505) на использование земель или земельного участка подготавливается на бланке Департамента по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, и визируется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, путем проставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу.

Проект [Решения](#P565) об отказе в выдаче разрешения подготавливается на бланке Департамента по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и визируется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, путем проставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу.

Проект Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, направляется на подпись начальнику отдела ПЗУ.

При наличии причин, не позволяющих подписать Разрешение на использование земель или земельного участка либо Решение об отказе в выдаче разрешения, начальник отдела ПЗУ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, на доработку.

Подписанное Разрешение на использование земель или земельного участка либо Решение об отказе в выдаче разрешения передаются в отдел информационно-организационной работы Департамента;

3.4.3. специалист отдела информационно-организационной работы осуществляет регистрацию и внесение информации в ИСУЗ в течение 2 календарных дней с даты подписания Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения и передает копию Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, помещает копию Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе выдаче разрешения, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает в архив Департамента;

3.4.4. срок административной процедуры - не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления;

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанное Разрешение на использование земель или земельного участка либо Решение об отказе в выдаче разрешения, которое передается в отдел организационно-информационной работы Департамента для выдачи Заявителю.

Разрешение на использование земель или земельного участка или Решение об отказе в выдаче разрешения направляется Департаментом Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо способом получения результата, определенным Заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.5. Заявитель вправе получить копию Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешении:

3.5.1. выдачу копии Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов;

3.5.2. при обращении Заявителя о выдаче копии Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения специалист, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии решения в ИСУЗ;

3.5.3. выдача копии Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения осуществляется в день обращения Заявителя за выдачей копии Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае указания Заявителем способа получения копии Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения путем направления по почте выдача копии Разрешения на использование земель или земельного участка либо Решения об отказе в выдаче разрешения осуществляется путем направления Заявителю заказным письмом.

3.6. [Блок-схема](#P623) 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 отказа 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 не реже 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 настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной

собственности на территории города Перми,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

 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 выдать разрешение на использование земель или земельного участка

(части земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером

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

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

 Цель использования земель или земельного участка (части земельного

участка) [<1>](#P397):

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

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

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

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

 Срок использования земельного участка [<2>](#P401) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата

предоставления муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ по почте по указанному адресу;

└──┘

┌──┐

│ │ лично;

└──┘

┌──┐

│ │ в виде электронного документа, размещенного на Едином портале

└──┘

государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки

посредством электронной почты [<3>](#P403);

┌──┐

│ │ в виде электронного документа, который направляется посредством

└──┘

электронной почты [<4>](#P403).

 Мною выбирается следующий способ выдачи копии разрешения на

использование земель или земельного участка:

┌──┐

│ │ по почте по указанному адресу;

└──┘

┌──┐

│ │ лично.

└──┘

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

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

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

 <1> Указывается в соответствии с целями, установленными пунктом 1

статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (с указанием объектов,

для строительства (реконструкции) которых испрашивается разрешение на

использование земель или земельного участка).

 <2> Указывается в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации.

 <3>, <4> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного

документа.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной

собственности на территории города Перми,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о получении заявления

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

получении заявления о выдаче разрешения на использование земель (или)

земельного участка и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме

электронного документа:

1. входящий регистрационный номер заявления:

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

2. дата получения заявления и прилагаемых к нему документов:

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

3. перечень наименований файлов, представленных в форме электронных

документов, с указанием их объема:

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

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

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

 (Ф.И.О. специалиста департамента)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной

собственности на территории города Перми,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о несоответствии заявления установленным требованиям

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

том, что заявление о выдаче разрешения на использование земель (или)

земельного участка 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 указанных требований выражается в следующем:

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной

собственности на территории города Перми,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на использование земель или земельного участка [<1>](#P546)

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Департамент земельных отношений администрации города Перми в

соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской

Федерации разрешает использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности на территории города Перми

(земель или земельного участка, государственная собственность на которые не

разграничена), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются Ф.И.О. физического лица, наименование,

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

 ИНН, ОГРН юридического лица)

местоположение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В случае если использование земель приведет к порче либо уничтожению

плодородного слоя почвы в границах таких земель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются Ф.И.О. физического лица, наименование, ИНН, ОГРН

 юридического лица)

будет обязан:

 привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в

соответствии с разрешенным использованием;

 выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка.

 Действие разрешения на использование земель может быть прекращено

досрочно при предоставлении земельных участков гражданам или юридическим

лицам в границах территории, в отношении которой разрешено использование, о

чем заявитель будет уведомлен в течение десяти дней с момента принятия

решения о предоставлении земельных участков.

Приложение [<2>](#P548): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке департамента и подписывается начальником

департамента.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной

собственности на территории города Перми,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на использование земель

 или земельного участка [<1>](#P604)

 Рассмотрев представленное заявление о выдаче разрешения на

использование земель (или) земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на землях площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по

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

департамент земельных отношений администрации города Перми принял решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на

использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности на территории города Перми, без предоставления земельных

участков и установления сервитута".

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ заявление подано с нарушением требований, установленных [2.7](#P115), [2.8](#P148)

└──┘

настоящего Регламента;

┌──┐

│ │ в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка

└──┘

или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1

статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

┌──┐

│ │ земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение,

└──┘

предоставлен физическому или юридическому лицу.

 Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие

обстоятельства:

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

Приложение [<2>](#P606): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Начальник департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке департамента и подписывается начальником

департамента.

 <2> Формируется при необходимости.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления департаментом земельных

отношений администрации города Перми

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной

собственности на территории города Перми,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом земельных отношений

администрации города Перми муниципальной услуги "Выдача

разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности на территории

города Перми, без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

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

│ Прием и регистрация заявления │

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

 V

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

│ Рассмотрение заявления │

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

 V

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

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

│ │ Подготовка разрешения на │ │ Подготовка решения об │ │

│ │ использование земель или │ │отказе в выдаче разрешения│ │

│ │ земельного участка │ │ │ │

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

│ │

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

│ │ Выдача разрешения на использование │ │

│ │ земель или земельного участка либо │ │

│ │решения об отказе в выдаче разрешения │ │

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

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