# Приложение 1

# к постановлению администрации

# города Перми

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

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, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми с целью раздела земельного участка или земельных участков, находящегося(ихся) в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; а также в целях объединения земельных участков находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (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.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 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.

1.4. Заявление на оказание муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P56) настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее - Соглашение).

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

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

путем направления электронного документа посредством электронной почты на адрес: dzo@gorodperm.ru.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону (342) 270-11-20;

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

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

 1.7 . На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявки;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.8. 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 (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.

1.9. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в [пункте 1.9](#P113) настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в [пункте 1.6.2](#P78) настоящего Регламента телефонному номеру в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела (далее - решения об утверждении схемы);

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образованного в результате объединения (далее - решения об утверждении схемы);

*либо* решение 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 - 14 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 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 Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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».

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые заявителем лично:

направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа [заявление](#P434) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

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

при подаче заявления в форме электронного документа к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

копия согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

копия согласия залогодержателей исходных земельных участков, в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

2.6.2. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, включенные в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

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

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6.1](#P137), [пунктами 2.8.1](#P157), [2.8.2](#P162) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента;

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

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

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

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 достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

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

2.8.3. при подаче заявления 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;

2.8.4. заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее - xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

2.10.1. заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

2.10.2. заявление не соответствует требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6.1](#P137), [пунктами 2.8.1](#P157)-[2.8.4](#P177) настоящего Регламента;

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6.1](#P136), [2.6.2](#P142) настоящего Регламента;

2.10.4. с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно [пункту 1.2](#P54) настоящего Регламента;

2.10.5. если образование земельных участков осуществляется:

из земельного участка, предоставленного для комплексного развития территории;

из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, за исключением образования земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», образования земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, а также образования земельного участка в целях его предоставления собственникам расположенных на нем зданий, сооружений;

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

[Решение](#P483) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные пунктами 2.11.1-2.11.5 настоящего Регламента, выявленные в ходе рассмотрения документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы Департамента в срок не более 2 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.15.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. 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 предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

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

2.15.4. 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 и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показателем доступности и качества оказания муниципальной услуги является возможность подачи заявления доставкой по почте, по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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 (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. специалистом 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 с целью установления наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, установленных [пунктами 2.10.1](#P184)-[2.10.5](#P189) настоящего Регламента;

уведомление Заявителя о наличии оснований для возврата Заявления;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных [пунктами 2.6.1](#P136), [2.6.2](#P142) настоящего Регламента, специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

3.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента в информационной системе персональных данных администрации города Перми "Информационная система управления землями на территории города Перми" (далее - ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

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 в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем обращения Заявителя в МФЦ, в соответствии с Соглашением.

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](#P533), 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](#P533), 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 в Департамент;

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](#P265) настоящего Регламента, не позднее 2 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и приложенные документы в объеме, указанном в [пунктах 2.6.1](#P136), [2.6.2](#P142) 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](#P567) 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 2 календарных дней со дня поступления передает Заявление и приложенные к нему документы в отдел МРЗ;

3.3.3. начальник 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](#P184)-[2.10.5](#P189) настоящего Регламента;

3.3.6. при наличии оснований для возврата Заявления обеспечивает подготовку и подписание [уведомления](#P618) 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](#P196)-[2.11.5](#P200) настоящего Регламента;

3.3.9. в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P196)-[2.11.5](#P200) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта решения об утверждении Схемы;

3.3.10. при установлении наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P196)-[2.11.5](#P200) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта [решения](#P483) об отказе в утверждении схемы по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

При принятии решения об отказе по заявлению, представленному в электронном виде посредством Единого портала, [решение](#P483) об отказе в утверждении схемы принимается по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

3.3.11. срок административной процедуры - не более 6 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. специалист, ответственный за рассмотрение заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.11.1](#P196)-[2.11.5](#P200) настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта [решения](#P483) об отказе в утверждении схемы по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, визирует проект решения об отказе в утверждении схемы путем проставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу.

Оформление проекта 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.

Проект решения об отказе в утверждении схемы, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, подлежит согласованию с начальником отдела МРЗ путем проставления подписи на проекте решения об отказе.

Начальник отдела МРЗ при согласовании рассматривает проект решения об отказе в утверждении схемы на соответствие утвержденной форме, на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

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

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект решения об отказе в утверждении схемы, начальник отдела МРЗ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, на доработку.

Проект решения об отказе в утверждении схемы подписывается лицом, уполномоченным на подписание решения об отказе в утверждении схемы, и передается в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи Заявителю.

3.4.2. оформление проекта решения 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 решения об утверждении схемы 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 решения об утверждении схемы специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P136)-[2.6.3](#P144) настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта решения об утверждении схемы;

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 решения об утверждении схемы на соответствие оформления пояснительной записки и листа согласования требованиям, установленным Постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. N 235 "О порядке подготовки правовых актов в администрации города", на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения об утверждении схемы на соответствие правилам оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039, на соответствие действующему законодательству. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту решения об утверждении схемы заключение о наличии или отсутствии замечаний к оформлению проекта решения об утверждении схемы и соответствии или несоответствии действующему законодательству.

Первый заместитель начальника Департамента при согласовании рассматривает проект решения об утверждении схемы на соответствие действующему законодательству, документам на основании которых он подготовлен.

Согласование проекта решения об утверждении схемы осуществляется:

начальником отдела МРЗ не более 1 календарного дня с даты поступления проекта решения об утверждении схемы на согласование;

специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, не более 2 календарных дней с даты поступления проекта решения об утверждении схемы на согласование;

первым заместителем начальника Департамента не более 1 календарного дня с даты поступления проекта решения об утверждении схемы на согласование.

3.4.6. проект решения об утверждении схемы, прошедший процедуру согласования, поступает в отдел информационно-организационной работы Департамента специалисту, ответственному за оформление решения об утверждении схемы, для редактирования и направления для подписания начальнику Департамента. К проекту решения об утверждении схемы 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 решения об утверждении схемы;

направлении проекта решения об утверждении схемы на доработку при наличии технических ошибок.

При направлении проекта решения об утверждении схемы на доработку проект решения об утверждении схемы 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 13 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 - в день обращения Заявителя за выдачей результата муниципальной услуги.

В случае выдачи копии решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы путем его направления по почте заказным письмом или в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты, или в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, срок административной процедуры - не более 14 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.5.3. результатом административной процедуры является выдача копии решения 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. Выдачу результата муниципальной услуги осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов.

Результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ решения об утверждении схемы выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении, решение об отказе направляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента в МФЦ для его выдачи Заявителю.

3.7. [Блок-схема](#P675) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением) не реже 1 раза в год на основании поручения начальника Департамента в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных 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 при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

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

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. 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, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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. № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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>;

 в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты <2>.

Приложение:

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

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

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

 департамента земельных

 отношений администрации города Перм

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

<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>**

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 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>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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>**

Рассмотрев представленное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с кадастровым(ми) номером(амии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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);

 Заявление не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.7, 2.7.4 настоящего Регламента.

 Представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента.

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

Приложение: <2>

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

 (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

Рассмотрение заявления

|  |
| --- |
|  Принятие решения об утверждении схемыПринятие решения об отказе в утверждении схемы Выдача распоряжения начальника департамента земельных отношений администрации города Перми об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы |

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма

решения об утверждении схемы расположения земельного участка при объединении земельных участков

Наименование органа власти,

уполномоченного на предоставление услуги

**Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН)- заинтересованного лица)*

#

**Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  *(место жительства, место нахождения)*

**Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН)- заинтересованного лица)*

**Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# *Место жительства, место нахождения:*

# РЕШЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образованного в результате объединения

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: (Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН) - заинтересованного лица) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нормативно – правовые акты субъекта РФ, регулирующих предоставление услуги)

принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованный в результате объединения земельных участков с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой его расположения.
3. Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанном в пункте 1 настоящего решения (в случае наличия ограничений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Уполномочить заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

 *Уполномоченное лицо – должность Уполномоченное лицо – ФИО*

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

# Форма

# решения об утверждении схемы расположения земельного участка при разделе земельного участка

*Наименование органа власти,*

*Уполномоченного на предоставление услуги*

**Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН)- заинтересованного лица)*

#

**Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  *(место жительства, место нахождения)*

**Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН)- заинтересованного лица)*

**Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# *Место жительства, место нахождения:*

# РЕШЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: (Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН) - заинтересованного лица) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нормативно – правовые акты субъекта РФ, регулирующих предоставление услуги)

принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных в результате раздела из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой их расположения.
3. Установить следующие ограничения в пользовании земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Уполномочить заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения.
5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

 *Уполномоченное лицо – должность Уполномоченное лицо – ФИО*

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

# Форма

# решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

*Наименование органа власти,*

*Уполномоченного на предоставление услуги*

**Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН)- заинтересованного лица)*

#

**Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  *(место жительства, место нахождения)*

**Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН)- заинтересованного лица)*

**Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# *Место жительства, место нахождения:*

# РЕШЕНИЕ

# об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: (Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН) - заинтересованного лица) и приложенные к нему документы, в
соответствии со статьей 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно – правовые акты субъекта РФ, регулирующих предоставление услуги**)**

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

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

 (основания для отказа)

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Уполномоченное лицо – должность Уполномоченное лицо - ФИО*