# Утвержден

# Постановлением администрации

# города Перми от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков" (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт
и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

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

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 предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#Par22) 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)
при наличии технической возможности;

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.

1.8. 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 1.8 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5.2 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 - перераспределение земельных участков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии решения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) или согласия на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо выдача решения об отказе в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней
со дня поступления в Департамент заявления о перераспределении земельных участков.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

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»;

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](#Par408) 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);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копии согласия землепользователей не перераспределение земельных участков
в случае, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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;

2.6.2. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, включенных 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»:

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства
в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которого осуществляется перераспределение земельных участков;

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 юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

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

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](#Par81), [пунктами 2.8.1](#Par102), [2.8.2](#Par107) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6.1](#Par81), [пунктами 2.8.1](#Par102), [2.8.3](#Par116), [2.8.4](#Par122) настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6.1](#Par81), [пунктами 2.8.1](#Par102), [2.8.4](#Par122) 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 (при наличии) отчества, 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](#Par81), [пунктами 2.8.1](#Par102), [2.8.2](#Par107), [2.8.3](#Par116), [2.8.4](#Par122) настоящего Регламента;

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par80), [2.6.2](#Par86) настоящего Регламента.

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

2.11.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях,
не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте
4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.11.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности,
в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан
или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом
3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося
в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта
5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности,
и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
и зарезервированного для государственных или муниципальных нужд;

2.11.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося
в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение
о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.11.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности,
и земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.11.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать предельные максимальные размеры земельных участков, установленные Правилами землепользования и застройки города Перми, утвержденными решением Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143;

2.11.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности,
и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок
без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков
в соответствии с подпунктами 1, 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.11.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.12. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.13. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

[Решение](#Par613) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные [пунктами 2.11.1](#Par133)-[2.11.13](#Par145) настоящего Регламента, выявленные в ходе рассмотрения документов,
по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления 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 предоставления 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 предоставляется 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 предоставлении 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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности 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.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

согласование и подписание проекта решения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

выдача решения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. основанием административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного заявления и приложенных документов;

3.2.2. специалистом МФЦ, ведущим прием Заявителей, осуществляется:

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

прием и прочтение заявления с целью установления наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, установленных [пунктами 2.10.1](#Par129)-[2.10.3](#Par131) настоящего Регламента;

уведомление Заявителя о наличии оснований для возврата заявления;

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

При несоответствии или отсутствии документов, установленных [пунктами 2.6.1](#Par80), [2.6.2](#Par86) 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](#Par466), 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](#Par466) о получении заявления.

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 [абзацами вторым](#Par211), [третьим](#Par212), [четвертым пункта 3.3.1](#Par213) настоящего Регламента, не позднее 2 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное заявление и приложенные документы в объеме, указанном в [пунктах 2.6.1](#Par80), [2.6.2](#Par86) настоящего Регламента.

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 заявления в Департамент направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом [уведомление](#Par557) о несоответствии заявления установленным требованиям с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

3.3.2. рассмотрение заявления осуществляет специалист отдела МРЗ, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления);

3.3.3. начальник отдела МРЗ определяет специалиста отдела МРЗ, ответственного за рассмотрение заявления, передает ему заявление с приложенными документами. Срок передачи заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, - не более 3 дней со дня поступления заявления в Департамент;

3.3.4. специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

проверяет наличие оснований для возврата заявления, установленных [пунктами 2.10.1](#Par129)-[2.10.3](#Par131) настоящего Регламента;

проводит идентификацию земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, в ИСУЗ;

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

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, при наличии оснований для возврата заявления обеспечивает подготовку и подписание [уведомления](#Par503) о возврате заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

Возвращение Заявителю заявления не должно превышать 10 календарных дней с даты поступления заявления в Департамент.

3.3.6. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в [пунктах 2.10.1](#Par129)-[2.10.3](#Par131) настоящего Регламента, вносит информацию о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить, в ИСУЗ;

изучает сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.11.1](#Par133)-[2.11.13](#Par145) настоящего Регламента.

3.3.7. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.11.1](#Par133)-[2.11.13](#Par145) настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта [решения](#Par613) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

Оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги на соответствие утвержденной форме, на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

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

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается лицом, уполномоченным на подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передается в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи Заявителю;

3.3.8. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.11.1](#Par133)-[2.11.13](#Par145) настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта решения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение начальника Департамента) по форме Приложения 6 к настоящему Регламенту, или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - согласие) по форме Приложения 7 к настоящему Регламенту;

3.3.9. в проекте решения начальника Департамента указывается:

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 которой 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;

3.3.10. при подготовке проекта решения начальника Департамента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, прикладывает к проекту решения следующие документы:

заявление;

документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par80), [2.6.2](#Par86), [2.6.3](#Par89) настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта решения начальника Департамента;

3.3.11. при подготовке проекта согласия специалист, ответственный за рассмотрение заявления, прикладывает к проекту согласия следующие документы:

заявление;

документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par80), [2.6.2](#Par86), [2.6.3](#Par89) настоящего Регламента;

3.3.12. результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект решения начальника Департамента или проект согласия;

3.3.13. срок выполнения административной процедуры - не более 21 календарного дня со дня поступления заявления в Департамент.

3.4. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

3.4.1. основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.4.2. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Согласование и подписание проекта решения начальника Департамента или проекта согласия:

3.5.1. основанием для проведения административной процедуры является подготовленный проект решения начальника Департамента или проект согласия;

3.5.2. проект решения начальника Департамента подлежит согласованию с (со):

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 начальника Департамента 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 Перми", на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения начальника Департамента на соответствие Правилам оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. N 1039, на соответствие действующему законодательству. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту решения начальника Департамента заключение о наличии или отсутствии замечаний к оформлению проекта решения начальника Департамента и соответствии или несоответствии действующему законодательству.

Первый заместитель начальника Департамента при согласовании рассматривает проект решения на соответствие действующему законодательству, документам, на основании которых он подготовлен;

3.5.3. согласование проекта решения начальника Департамента осуществляется:

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

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

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

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

3.5.4. проект решения начальника Департамента, прошедший процедуру согласования, поступает в отдел информационно-организационной работы Департамента специалисту, ответственному за оформление решения, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания начальнику Департамента. К проекту решения начальника Департамента прилагаются заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

Проект согласия направляется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, для подписания начальнику Департамента. К проекту прилагаются заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

3.5.5. начальником Департамента принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта решения начальника Департамента или проекта согласия;

направлении проекта решения начальника Департамента или проекта согласия на доработку при наличии технических ошибок.

При направлении проекта решения начальника Департамента или проекта согласия на доработку проект решения или проект согласия возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для устранения замечаний.

Проект согласия после подписания передается в отдел информационно-организационной работы для осуществления регистрации;

3.5.6. специалист, ответственный за оформление решения начальника Департамента, осуществляет регистрацию, рассылку решения начальника Департамента и внесение информации в ИСУЗ в течение 2 календарных дней с даты подписания решения и передает копию решения, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение заявления;

3.5.7. специалист, ответственный за рассмотрение заявления, формирует дело, вносит информацию в ИСУЗ и передает в отдел информационно-организационной работы Департамента для выдачи Заявителю;

3.5.8. специалист отдела информационно-организационной работы осуществляет регистрацию принятого согласия и передает его копию, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту отдела информационно-организационной работы, ответственному за выдачу документов, для выдачи Заявителю;

3.5.9. результатом административной процедуры является подписание одного из документов:

решения начальника Департамента;

согласия;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.10. срок административной процедуры - не более 28 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.6. Выдача копии решения начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является изданное решение начальника Департамента или подписанное согласие, или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. выдачу копии решения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка или согласия или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов;

3.6.3. результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:

копия решения начальника Департамента выдается Заявителю способом, указанным в заявлении;

согласие либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела информационно-организационной работы Департамента в МФЦ для его выдачи Заявителю;

3.6.4. специалист отдела информационно-организационной работы Департамента, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в соответствующий архив;

3.6.5. срок административной процедуры - в день обращения Заявителя.

В случае выдачи копии решения начальника Департамента с приложением схемы расположения земельного участка, или согласия, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 30 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.7. [Блок-схема](#Par758) последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего**

**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 Департамента) 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 законом 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)**

**Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента 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 14.09.2016 N 687.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков"

Департамент земельных отношений

 администрации города Перми

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

 (Ф.И.О. - для заявителя - физического

 лица, наименование, ОГРН, ИНН -

 для заявителя - юридического лица)

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия)

 Паспортные данные (для граждан):

 (указываются данные заявителя)

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

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

 кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место жительства, место нахождения

 заявителя:

 614\_\_\_\_\_\_\_\_, Пермский край, город Пермь,

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

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

 дом (корпус)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес, адрес электронной почты:

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

 Контактные телефоны заявителя

 (представителя заявителя):

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

 (в случае если с заявлением обращается

 представитель заявителя, указывается

 номер телефона представителя и лица,

 в интересах которого он действует)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу перераспределить земельные(ый) участки(ок) с кадастровыми(ым)

номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенные(ый) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с

земельными(ым) участками(ом) с кадастровыми(ым) номерами(ом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенные(ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Решение об утверждении проекта межевания территории <1>:

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

 (дата и номер постановления администрации города Перми)

 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;

 ┌──┐

 │ │ в виде электронного документа, который направляется

 └──┘ посредством электронной почты.

 Приложение:

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

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

 (дата, подпись заявителя)

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

(Ф.И.О., подпись специалиста,

ответственного за регистрацию

 заявлений)

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

 <1> Заполняется при наличии утвержденного проекта межевания

территории.

#

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков"

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# о получении заявления

#  Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

# получении заявления о перераспределении земельных(ого) участков(а) 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 земельных отношений администрации города Перми)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков"

#

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возврате заявления <1>

 "Рассмотрев представленное заявление о перераспределении земельных(ого)

участков(а), находящихся(егося) в муниципальной собственности, с

кадастровыми(ым) номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенных(ого) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земельных(ого)

участков(а), находящихся(егося) в частной собственности, с кадастровыми(ым)

номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенных(ого) по адресу:

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

города Перми (далее - Департамент) возвращает Вам заявление по следующей

причине:

┌──┐

│ │ Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у

└──┘ Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги).

┌──┐

│ │ Заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем вторым

└──┘ пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 Регламента.

┌──┐

│ │ Представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления

└──┘ муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

 Причины, послужившие основанием для возврата:

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

 Приложение <2>:

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 <1> Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником

отдела муниципального реестра земель.

 <2> Заявление и документы, прилагаемые заявителем к заявлению.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о несоответствии заявления установленным требованиям

 Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о

том, что заявление о перераспределении земельных(ого) участков(а)

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.

 При подаче заявления допущены нарушения следующих требований:

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

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

 (Ф.И.О., подпись специалиста

 департамента земельных

 отношений администрации

 города Перми)

#

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации города

Перми муниципальной услуги

" Перераспределение земельных участков"

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Департамент земельных отношений администрации города Перми

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

Полное наименование организации

– для юридических лиц

Контактные данные:

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

Телефон, адрес электронной почты

Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_№\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа:

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в департамент земельных отношений администрации города Перми с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент земельных отношений администрации города Перми, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

{Ф.И.О. должность уполномоченного

сотрудника}

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации города

Перми муниципальной услуги

" Перераспределение земельных участков"

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

полное наименование организации

- для юридических лиц)

Контактные данные:

Телефон, адрес электронной почты

Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заявителя) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей со ст. 11.10., ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», в соответствии с <<Р.056.01.39>>,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_с категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_и видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю (фамилия, имя, отчество) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, на государственный кадастровый учёт в установленном законом порядке.

3. \*Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанном в пункте 1 настоящего решения (в случае наличия ограничений):

4. Срок действия настоящего решения составляет два года.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (должность)  | (подпись, фамилия, инициалы должностного лица)  |

Утверждена

Решением №

Департамента земельных отношений администрации города Перми

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **участков на кадастровом плане территории**

|  |
| --- |
| Условный номер земельного участка \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Площадь земельного участка \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты \*\*\* , м |
| X | Y |
| 1 | **2** | **3** |
|  |  |  |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_Условные обозначения: |

 |

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации города

Перми муниципальной услуги

" Перераспределение земельных участков"

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

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

На Ваше обращение от \_\_ № \_\_ департамент земельных отношений администрации города Перми, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером\_\_\_\_\_ и земель/земельных участков, находящихся в муниципальной собственности/государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

{Ф.И.О. должность уполномоченного

сотрудника}

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений администрации города

Перми муниципальной услуги

"Перераспределение земельных

участков"

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение**

**земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности, и земельных участков, находящихся в частной**

**собственности"**

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Прием и регистрация заявления │

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

#  V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

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

# ││Рассмотрение заявления│ │ Запрос документов, необходимых для │ │

# │└──────────────────────┘ │ предоставления муниципальной услуги, │ │

# │ │ которые находятся в распоряжении │ │

# │ │ государственных органов, органов местного │ │

# │ │самоуправления и иных организаций и которые│ │

# │ │заявитель вправе представить самостоятельно│ │

# │ └──────────────────────┬────────────────────┘ │

# │ V │

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

# │ │Отказ в предоставлении документов│ │

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

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

#  V V │

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

# │Отказ в предоставлении │ │Возврат заявления│ │

# │ муниципальной услуги │ │ │ │

# └───────────────────────┘ └─────────────────┘ V

# ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

# │ Согласование и подписание проекта распоряжения начальника │

# │Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или│

# │ проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении │

# │ земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания │

# │ территории │

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

#  V V

# ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

# │Отказ в предоставлении│ │Выдача копии распоряжения начальника │

# │ муниципальной услуги │ │Департамента об утверждении схемы │

# └──────────────────────┘ │расположения земельного участка или выдача │

#  │согласия на заключение соглашения о │

#  │перераспределении земельных участков в │

#  │соответствии с утвержденным проектом │

#  │межевания территории │

#  └────────────────────────────────────────────┘