



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2021

№ 1079

# **Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми в сфере земельных отношений**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения
о департаменте земельных отношений администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Перми от 12 октября 2015 г. № 744
«Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

пункт 4 постановления администрации города Перми от 12 мая 2016 г. № 327 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 20 октября 2016 г. № 916
«О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми
от 12.10.2015 № 744»;

пункт 33 постановления администрации города Перми от 23 мая 2017 г.
№ 386 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 18 декабря 2017 г. № 1146 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми
от 12.10.2015 № 744»;

постановление администрации города Перми от 07 октября 2019 г. № 642
«О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми
от 12.10.2015 № 744»;

пункт 2 постановления администрации города Перми от 08 июня
2020 г. № 499 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми».

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Перераспределение земельных участков» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение
30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)
по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ,
и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления
в силу настоящего постановления.

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

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

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления
на официальном сайте муниципального образования город Пермь
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми А.Н. Дёмкин

# УТВЕРЖДЕН

# постановлением администрации

# города Перми

от 30.11.2021 № 1079

**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 (далее – Заявление) 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);

посредством электронной почты на адрес: dzo@gorodperm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде
на всей территории Российской Федерации.

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. 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.

1.9. 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.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 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» включает в себя следующие подуслуги:

образование земельного участка для последующего перераспределения;

заключение соглашения о перераспределении земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории в форме распоряжения руководителя Департамента (далее – Решение об утверждении схемы);

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории
(далее – Согласие на заключение соглашения);

соглашение о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г.
№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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 Министерства экономического развития от 14 января 2015 г.
№ 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»;

приказ Росреестра от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

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 (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

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;

копия 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;

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 форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале.

При подаче Заявления в форме электронного документа в дополнение
к способам, указанным в абзацах втором-пятом настоящего пункта, указывается способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги.

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 МФЦ, 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 Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.2. в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.3. представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с Заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя,
в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 2.9.4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.5. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.7. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.9.8. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.9.9. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

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

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

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

2.10.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся
в государственной или 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;

2.10.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или 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;

 2.10.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося
в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся
в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

 2.10.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося
в государственной или 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;

2.10.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося
в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или 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;

2.10.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.10.9. 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 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы юридического управления Департамента (далее – ОИОР), в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

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

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

2.14.2. 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;

2.14.3. 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;

2.14.4. 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.

2.15. 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 и необходимых документов;

рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

3.2.1. основанием административной процедуры является поступление
в Департамент от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного, 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 МФЦ, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием и прочтение Заявления с целью установления отсутствия оснований для возврата документов, установленных [пунктами 2.9.1](#Par129)-2.9.[9](#Par131) настоящего Регламента;

уведомление Заявителя о наличии оснований для возврата документов;

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 ОИОР
в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее – ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

Специалист ОИОР 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 уведомлением о получении Заявления, содержащим 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).

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, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов,
по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.4. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой
о приеме документов и приложением представленных документов в отдел перераспределения и согласования границ земельных участков Департамента (далее – отдел ПСГЗУ) с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления
в Департамент.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Направление межведомственных запросов.

3.3.1.1. основанием для начала 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;

3.3.1.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, о получении сведений из:

Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,
в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.1.3. срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте;

3.3.1.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

3.3.2. Рассмотрение принятых документов.

3.3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и приложенные документы в объеме, указанном в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

проверяет наличие оснований для возврата Заявления;

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

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

3.3.2.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для возврата документов, установленных пунктами 2.9.1-2.9.9 настоящего Регламента обеспечивает подготовку и подписание уведомления
о возврате документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших документов (в случае обращения через Единый портал уведомление о возврате документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Уведомление о возврате документов подписывается начальником отдела ПСГЗУ и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Возвращение Заявителю документов не более 5 рабочих дней с даты поступления Заявления в Департамент.

3.3.2.4. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в [пунктах 2.9.1](#Par129)-[2.9.](#Par131)9 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 2.10.1](#Par133)-[2.10.10](#Par145) настоящего Регламента.

3.3.2.5. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в [пунктах 2.10.1](#Par133)-[2.10.](#Par145)10 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку
и подписание проекта [Решения](#Par613) об отказе по форме согласно приложению 4
к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал Решение об отказе направляется в личный документ Заявителя
на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале,
в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект Решения об отказе путем проставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу.

Оформление Решения об отказе не должно превышать 1 рабочего дня с даты установления специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект Решения об отказе, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПСГЗУ путем проставления подписи на проекте Решения об отказе.

Начальник отдела ПСГЗУ при согласовании рассматривает проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на соответствие утвержденной форме, на соответствие 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 ПСГЗУ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, на доработку.

Проект Решения об отказе подписывается лицом, уполномоченным
на подписание Решения об отказе, и передается в ОИОР для выдачи Заявителю;

3.3.2.6. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.10.1](#Par133)-[2.10.1](#Par145)0 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта Решение об утверждении схемы или проекта Согласия
на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме приложения 5 к настоящему Регламенту;

3.3.2.7. в проекте Решения об утверждении схемы 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;

3.3.2.8. при подготовке проекта Решения об утверждении схемы специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Решения
об утверждении схемы 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 об утверждении схемы;

3.3.2.9. при подготовке проекта Согласия на заключение соглашения специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Согласия на заключение соглашения следующие документы:

Заявление;

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

3.3.2.10. результатом административной процедуры является Решение
об отказе либо проект Решения об утверждении схемы, либо проект Согласия на заключение соглашения;

3.3.2.11. срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3.2.12. в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.10.1](#P196)-2.10.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта Решения
об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения;

3.3.2.13. проект Решения об утверждении схемы подлежит согласованию
с (со):

специалистом отдела нормативно-правовой работы юридического управления Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы (далее – специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы);

первым заместителем начальника Департамента.

Начальник отдела ПСГЗУ 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. № 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 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 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 о соответствии или несоответствии законодательству.

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

3.3.2.14. согласование проекта Решения об утверждении схемы осуществляется:

начальником отдела ПСГЗУ не более 1 рабочего дня с даты поступления проекта Решения об утверждении схемы на согласование;

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

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

Проекты Решений об утверждении схем, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.3.2.15. проект Решения об утверждении схемы, прошедший процедуру согласования, поступает в ОИОР специалисту, ответственному за оформление Решения об утверждении схемы, для редактирования, оформления на бланке
и направления для подписания руководителем Департамента. К проекту решения руководителя Департамента прилагаются Заявление и документы, поступившие
и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

Проект Согласия на заключение соглашения направляется специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, для подписания руководителем Департамента. К проекту Согласия на заключение соглашения прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

руководителем Департамента принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения;

направлении проекта Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения на доработку при наличии технических ошибок.

При направлении проекта Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения на доработку проект Решения об утверждении схемы или проект Согласия на заключение соглашения возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, для устранения замечаний.

Замечания к проекту Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку.

Проект Согласия на заключение соглашения после подписания передается в ОИОР для осуществления регистрации;

3.4.6. специалист, ответственный за оформление Решения об утверждении схемы, осуществляет регистрацию, рассылку Решения об утверждении схемы и внесение информации в ИСУЗ в течение 1 рабочего дня с даты подписания Решения об утверждении схемы и передает копию Решения об утверждении схемы, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления;

3.4.7. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, формирует дело, вносит информацию в ИСУЗ и передает в отдел ОИОР для выдачи Заявителю;

3.4.8. специалист ОИОР осуществляет регистрацию принятого Согласия на заключение соглашения и передает его копию, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту ОИОР, ответственному за выдачу документов, для выдачи Заявителю;

3.4.9. результатом административной процедуры является подписание одного из документов:

Решения об утверждении схемы;

Согласия на заключение соглашения;

Решения об отказе;

3.4.10. срок административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является изданное Решения об утверждении схемы или подписанное Согласия на заключение соглашения, или подписанное Решение об отказе;

3.5.2. выдачу копии Решения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка или Согласия на заключение соглашения или Решения об отказе осуществляет специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов;

3.5.3. результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:

копия Решения об утверждении схемы выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении;

Согласие на заключение соглашения либо Решение об отказе направляется специалистом ОИОР в МФЦ для его выдачи Заявителю;

В случае обращения через Единый портал Решение об утверждении схемы, или Согласие на заключение соглашения, или Решение об отказе направляется
в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале.

3.5.4. специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в архив;

3.5.5. срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.5.6. [Блок-схема](#Par758) последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 6 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 руководителем 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 руководителя Департамента в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя 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 руководителя 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 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 «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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 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 документов** 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 орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги

 заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.9.2-2.9.10 Регламента

 представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента

Причины, послужившие основанием для возврата:

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

Приложение 2:

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 1 Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником отдела перераспределения и согласования границ земельных участков.

 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»

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**

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

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.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения об электронной подписи |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков»

**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 июня 2014 г.
№171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом
от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01 сентября 2014 г. №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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 6

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»**

Прием и регистрация заявления,

1 рабочий день со дня поступления заявления

Рассмотрение заявления, не более

10 рабочих дней

со дня поступления заявления

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

не более 1 рабочего дня

Выдача копии распоряжения руководителя Департамента об утверждении схемы распоряжения земельного участка, выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или выдача решения об отказе не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления