#



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 30.11.2021 № 1084

# О внесении изменений

# в постановление администрации города Перми от 18.12.2017 № 1141 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Перми, 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»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Перми от 18 декабря 2017 г. № 1141 (ред. от 18.06.2019 № 284, от 15.10.2019 № 688, от 08.06.2020 № 499, от 15.06.2021 № 436), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту земельных отношений администрации города Перми
не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить:

изменение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми в порядке, установленном администрацией города Перми;

актуализацию технологических схем оказания муниципальной услуги, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ), и их направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить изменение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

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

# Приложение

# к постановлению администрации

# города Перми

от 30.11.2021 № 1084

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми с целью раздела земельного участка или земельных участков, находящегося(ихся) в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также в целях объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

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

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на оказание муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

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

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

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

в электронном виде:

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

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

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](#P113) настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в [пункте 1.5.2](#P78) настоящего Регламента телефонному номеру в случае, если Заявление было подано через МФЦ;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела в форме распоряжения руководителя Департамента (далее – решение об утверждении схемы);

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

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об отказе в утверждении схемы).

2.4. Срок оказания муниципальной услуги – 14 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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»;

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 Российской Федерации
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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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](#P434) 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

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

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

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

2.8.1. при подаче в Заявлении также указывается один из следующих способов представления 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 представления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления.

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

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.10.1. неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

2.10.2. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.10.3. представление неполного комплекта документов;

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

2.10.5. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.6. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.11.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством 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»;

2.11.2. в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.11.3. в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.5. в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.11.6. с Заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

2.11.7. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы юридического управления Департамента (далее – ОИОР) в срок не более 2 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

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

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

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

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

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

2.15.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

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

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

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

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

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

предоставление результата оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной 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 либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. специалистом МФЦ, ведущего прием Заявителей, осуществляется:

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

прием и прочтение Заявления с целью установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме Заявления, установленных [пунктами 2.10.1](#P184)-[2.10.8](#P189) настоящего Регламента;

уведомление Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги.

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

3.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом ОИОР 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 ОИОР оставляет их с отметками
о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

3.2.4 Специалист ОИОР:

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктами 2.10.1](#P184)-[2.10.8](#P189) настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов обеспечивает подготовку [уведомления](#P618) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме 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 об отказе в приеме документов подписывается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Департамента.

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](#P533) 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](#P533), содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.5. срок административной процедуры – не более 2 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.2.6. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел перераспределения и согласования границ земельных участков Департамента (далее – отдел ПСГЗУ) с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 3.3.2](#P265) настоящего Регламента, не позднее 2 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и приложенные документы в объеме, указанном в [пунктах 2.6.1](#P136), [2.6.2](#P142) настоящего Регламента.

При соответствии Заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям специалист Департамента, ответственный за электронную почту (специалист Департамента, ведущий прием Заявлений), в срок не позднее 2 календарных дней со дня поступления передает Заявление и приложенные к нему документы в отдел ПСГЗУ;

3.3.2. начальник отдела ПСГЗУ определяет специалиста отдела ПСГЗУ, ответственного за рассмотрение Заявления, заносит данные об исполнителе в ИСУЗ, передает ему Заявление с приложенными документами. Срок передачи Заявления специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение Заявления), – не более 3 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, основываясь на сведениях, указанных Заявителем, используя имеющиеся в Департаменте информационные ресурсы:

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

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

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

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

устанавливает наличие оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P196)-[2.11.](#P200)7 настоящего Регламента;

3.3.4. срок административной процедуры – не более 6 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

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

3.4.1. в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P196)-[2.11.7](#P200) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта решения об утверждении схемы (в случае обращения через Единый портал решение об утверждении схемы направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Управления, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги;

3.4.2. при установлении наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11.1](#P196)-[2.11.7](#P200) настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта [решения](#P483) об отказе
в утверждении схемы по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в утверждении схемы 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).

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект решения об отказе в утверждении схемы путем проставления даты подготовки и подписи в листе согласования проекта решения.

При подготовке проекта решения об отказе в утверждении схемы специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту решения об отказе в утверждении схемы следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия;

лист согласования проекта решения об отказе.

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

Проект решения об отказе в утверждении схемы, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПСГЗУ путем проставления подписи в листе согласования решения об отказе в утверждении схемы.

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

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

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект решения об отказе в утверждении схемы, начальник отдела ПСГЗУ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, на доработку. Замечания к проекту решения об отказе в утверждении схемы подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку.

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

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

3.4.4. в проекте решения об утверждении схемы указываются:

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

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

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

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

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

3.4.5. при подготовке проекта решения об утверждении схемы специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту следующие документы:

Заявление;

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

пояснительную записку;

лист согласования проекта решения об утверждении схемы;

3.4.6. проект решения об утверждении схемы, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПСГЗУ, специалистом отдела нормативно-правовой работы 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», на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

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

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

Согласование проекта решения об утверждении схемы осуществляется:

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

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

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

3.4.7. проект решения об утверждении схемы, прошедший процедуру согласования, поступает в ОИОР специалисту, ответственному за оформление решения об утверждении схемы, для редактирования и направления для подписания руководителю Департамента. К проекту решения об утверждении схемы прилагаются Заявления и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

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

подписании проекта решения об утверждении схемы;

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

При направлении проекта решения об утверждении схемы на доработку проект решения об утверждении схемы возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, для устранения замечаний. Замечания к проекту решения об утверждении схемы подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку;

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

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

3.4.10. срок административной процедуры – не более 13 календарных дней со дня поступления в Департамент;

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

3.5. Предоставление результата оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы, которое передается в ОИОР для регистрации и выдачи Заявителю;

3.5.2. Срок административной процедуры – не более 14 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

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

3.6. Выдачу результата муниципальной услуги осуществляет специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов.

Результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

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

3.7. [Блок-схема](#P675) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

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

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением) не реже 1 раза в год на основании поручения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми
от 14 сентября 2016 г. № 687.

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

Приложение 1

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

Департамент земельных отношений
администрации города Перми

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

(Ф.И.О. Заявителя – физического

лица, наименование, ИНН, ОГРН

Заявителя – юридического лица)

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

(Ф.И.О. представителя Заявителя,

реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя)

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

Место жительства, место нахождения

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

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

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

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

Почтовый адрес, адрес электронной

почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны заявителя или

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: г. Пермь,

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

(указывается вид права, основание возникновения права)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

доставить почтой по указанному адресу;

выдать документы мне лично;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале
государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты1;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты2.

Приложение:

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата, подпись Заявителя) | (Ф.И.О., подпись специалистдепартамента земельныхотношений администрации города Перми) |

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

1 Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

2 Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Приложение 2

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

Департамент земельных отношений администрации города Перми

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Департамент земельных отношений администрации города Перми рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает об отказе
в приеме документов по следующим основаниям:

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченное лицо |
| (должность) | (Ф.И.О.) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

земельных отношений

администрации города Перми

муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении заявления1**

Департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент) уведомляет о получении заявления об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления:

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

2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов:

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

3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема:

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

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

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

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

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

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

1 Оформляется при необходимости.

Приложение 4

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

Департамент земельных отношений администрации города Перми

Кому:

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

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

Контактные данные:

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

# (место жительства, место нахождения)

Представитель:

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

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

Контактные данные
представителя:

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

# Место жительства, место нахождения:

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

# РЕШЕНИЕ

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

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

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(основания для отказа)

Разъяснение причин отказа:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченное лицо |
| (должность) | (Ф.И.О.) |

# Приложение 5

# к Административному регламенту

# предоставления департаментом

# земельных отношений

# администрации города Перми

# муниципальной услуги

# «Утверждение схемы

# расположения земельного участка

# или земельных участков

# на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Прием и регистрация заявления и необходимых
документов – не более 2 календарных дней

Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов – не более 6 календарных дней со дня поступления заявления

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги –не более 13 календарных дней со дня поступления заявления Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги –не более 14 календарных дней со дня поступления заявления |