



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2014

№ 5540

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Пермского муниципального района  
и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
для целей связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Пермского муниципального района от 07.02.2012 № 499 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами Л.Г.Ведерникову.

Глава администрации  
муниципального района

В.Ю.Цветов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Пермского  
муниципального района  
от 30.12.2014 № 5540

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Пермского муниципального района и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, для целей  
связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее - Комитет).

Юридический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71;

Фактический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А;

График работы:

Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Пятница	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Суббота - воскресенье	выходные дни

График приема Заявок:

понедельник, среда: с 09.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;  
телефон/факс: (342) 294-68-60, 294-62-11;  
адрес электронной почты – [kio@permraion.ru](mailto:kio@permraion.ru);  
адрес сайта в сети Интернет - [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее - Управление).

Юридический адрес: Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, 5б;  
Фактический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А;  
телефон/факс: (342) 294-68-60, 294-62-11;  
адрес электронной почты – [mku-reg@permraion.ru](mailto:mku-reg@permraion.ru);  
адрес сайта в сети Интернет - [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

График работы:

Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Пятница	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Суббота - воскресенье	выходные дни

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Пермского муниципального района и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Пермского муниципального района <http://www.permraion.ru>, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и

порядок их представления с указанием услуг, в результате представления, которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи и электронной почты.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

- Администрациями сельских поселений Пермского муниципального района;

- Независимой организацией, осуществляющей работы по формированию земельных участков и постановке данных участков на кадастровый учет;

- Независимой оценочной организацией, осуществляющая оценку земельных участков в рамках Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи, аренды земельного участка (далее - Договор), подготовленный на основании постановления администрации Пермского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, для целей

связанных со строительством (далее - Постановление) или на основании протокола о результатах торгов;

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации поступившего заявления, в котором определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка и 7 дней с момента утверждения Постановления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 27.05.2011 г. № 174 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Пермского муниципального района, и распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.1. заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 настоящему Регламенту;

2.6.2. копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. схема земельного участка, с указанием ориентировочных границ, разрешенного использования и площади земельного участка;

2.6.5. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического (юридического) лица по месту нахождения на территории РФ (заверенная копия);

2.6.6. кадастровый паспорт на земельный участок;

2.6.7. выписка из единого государственного реестра прав (заверенная копия);

2.6.8. публикация информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно);

2.6.9. постановление о предоставлении испрашиваемого земельного участка

в аренду или собственность.

Документы, указанные в пунктах 2.6.5 - 2.6.9 запрашиваются Управлением, в органах, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, Заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указан Заявитель и его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункта 1.2. настоящего Регламента;

- не представлены документы, предусмотренные в п. 2.6.1. – 2.6.4. настоящего Регламента;

- письменное заявление Заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- несоответствие Заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента;
- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;
- испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;
- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части выдан акт о выборе земельного участка, действие которого на момент обращения заявителя не истекло (срок действия акта выбора в течение трех лет с момента выдачи);
- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о развитии застроенной территории;
- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;
- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границ смежного земельного участка;
- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;
- размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует требованиям технических регламентов, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления;
- испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;
- в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном Положении документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели);
- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- разработка межевого плана земельного участка;
- предоставление схемы земельного участка, с указанием ориентировочных границ, разрешенного использования и площади земельного участка.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления

составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление Заявителя о предоставлении услуги регистрируется с момента обращения Заявителя либо момента получения заявления в формате электронного документа.

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

2.14.1. Помещение для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с Заявителями.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.14.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.14.8. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения;



- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.14.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование Заявителей осуществляется в одном кабинете

2.14.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края» и размещена на Едином портале.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (при технической возможности).

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность на торгах (конкурсах, аукционах) для целей связанных со строительством, либо отказ в предоставлении;
- подготовка и заключение Договора;
- выдача Заявителю Договора.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов.

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры - поступление в Комитет заявления с прилагаемыми документами согласно п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Комитет лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме с приложением отсканированных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа через Единый портал.

3.2.3. Прием заявлений осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений осуществляет проверку поступивших документов.

При неправильном заполнении Заявления и(или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и приложенных документов специалист регистрирует их путем внесения в журнал регистрации

входящих документов (далее – ЖРВД), делая запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке указываются:

- дата регистрации;
- регистрационный номер.

3.2.7. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления с приложенными документами с присвоением регистрационного номера с последующей передачей Заявления и приложенных документов заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета.

либо отказ в приеме Заявления.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией заместителя главы администрации Пермского муниципального района, председателя Комитета для исполнения заместителю председателя Комитета, главному архитектору Пермского района или начальнику МКУ.

3.3.2. Заместитель председателя Комитета, главный архитектор Пермского района или начальник МКУ рассматривает Заявку и приложенные документы, назначает непосредственного исполнителя (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист:

проверяет представленный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, ответственный специалист оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись начальнику Управления.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего регламента, не направляются запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность на торгах (конкурсе, аукционе) для целей связанных со строительством, либо отказ в предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Регламента, ответственный специалист передает пакет документов на комиссию по земельным отношениям при администрации Пермского муниципального района для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность на торгах (конкурсе, аукционе) для целей связанных со строительством, либо отказа в предоставлении.

Решение комиссии оформляется протоколом. Приложением к протоколу является схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

Ответственный специалист готовит в адрес Заявителя извещение о возможности или невозможности предоставления земельного участка с приложением протокола.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность на торгах (конкурсе, аукционе) для целей связанных со строительством.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4.4. Комитет, в случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка:

- в собственность на торгах, проводит работы по формированию, постановке на государственный кадастровый учет (далее – ГКУ) и оценке земельного участка. Публикует информационное сообщение в средствах массовой информации о проведении торгов. Проводит торги.

- в аренду через проведение конкурса, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проводит работы по формированию, постановке на ГКУ и оценке величины годовой арендной платы земельного участка. Публикует информационное сообщение в средствах массовой информации о проведении конкурса, аукциона. Проводит конкурс, аукцион.

- в аренду через опубликование сообщения в средствах массовой информации о приеме заявлений, о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка, публикует данное сообщение с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования.

В случае если, по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, заявления не поступили, ответственный специалист готовит в адрес Заявителя извещение о

возможности предоставления земельного участка и необходимости постановки его на ГКУ. После предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка, ответственный специалист, в двухнедельный срок, подготавливает и утверждает Постановление.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка, проводится конкурс, аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

### 3.5. Подготовка и заключение Договора.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный протокол проведения торгов (конкурса, аукциона), либо утвержденное Постановление.

Ответственный специалист:

осуществляет подготовку проекта Договора;

инициирует процедуру согласования и подписания проекта Договора;

осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения, в части соблюдения сроков;

обеспечивает подписание Договора Заявителем.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подписанный Договор.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

### 3.6. Выдача Заявителю договора.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Договор.

3.6.2. Специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений:

осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в ЖРВД;

устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

извещает Заявителя о времени получения документов;

при личном обращении Заявителя выдает Заявителю один экземпляр Договора и один экземпляр Постановления.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю:

готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

направляет сопроводительное письмо с приложением Договора и Постановления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется

заместителем главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателем Комитета.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Комитета и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет заместитель главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председатель Комитета или начальник Управления.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета или начальника Управления.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействия) Управления его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета, действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими решения заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета.

Заявители могут обратиться по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская 74а, по телефону: (342) 296-24-91, факс: 296-24-91; адрес электронной почты – [kio@permgaion.ru](mailto:kio@permgaion.ru), адрес сайта в сети Интернет - [www.permgaion.ru](http://www.permgaion.ru).

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решения заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета Заявители вправе направить жалобу главе администрации Пермского муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в отдел взаимодействия с территориями администрации Пермского муниципального района главному специалисту по работе с обращениями граждан ответственному за прием жалоб.

Юридический адрес: 614500, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71.

График работы:

Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

контактный телефон: (342) 296-23-33; 296-28-99, факс: 296-28-99;

адрес электронной почты – [admin@permraion.ru](mailto:admin@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.



5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством»

Заместителю главы администрации Пермского  
муниципального района по управлению ресурсами,  
председателя комитета имущественных отношений  
Л.Г.Ведерниковой

\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ ИНН/ОГРН

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ФИО представителя  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством

Прошу предоставить земельный участок, для целей связанных со строительством в  
собственность/в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет (ненужное зачеркнуть), ориентировочной  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка).

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

заявитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью: руководителя, представителя

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата составления заявления, подпись Заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Блок схема

