



СОСТОЯТСЯ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

31 января 2018 года в 17.30 час. в читальном зале филиала № 3 МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система» (ул. Александрова, 136) состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства «Реконструкция ЭСПЦ. Продление кранового пути литейных кранов № 22, 23 раздаточного пролета ЭСПЦ АО «Волжский трубный завод», расположенного по адресу: Автодорога № 7, 6, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения предельной высоты зданий, строений, сооружений от 20,0 до 40,0 м.

Регистрация участников публичных слушаний будет проходить с 17.15 час. при наличии паспорта. Замечания и предложения (в письменном виде) по вопросу слушаний принимаются комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области до 31 января 2018 года по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница с 09.00 до 13.00 час.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 8115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.10.2017 № 6338 «Об определении уполномоченных органов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.09.2017 № 5699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации, начальник правового управления
В.А. Сухоруков*

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.12.2017 № 8115

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- хозяйствующие субъекты;
- юридические лица;
- физические лица, граждане (далее – заявители).

От имени юридических лиц документы могут подавать:
- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-12-96;

- на информационных стендах, размещенных в Комитете по адресу 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-12-96;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admvol.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 55-88-87, 8(8443) 56-88-86;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 55-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32 (офис «Мои Документы» в Центре развития бизнеса ПАО Сбербанк, обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- непосредственно в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-30-02;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru;

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 09:00 до 20:00 час. (без перерыва);

- суббота – с 9:00 до 15:30 час.;

- воскресенье – выходной день.

Филиал МФЦ, расположенный по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, в воскресенье работает с 9.00 до 15.30 час.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 11:30 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Комитет посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, МФЦ по телефону либо посредством электронной почты.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://uslugi.volganet.ru>), специалистом Комитета, ответственным за формирование пакета документов, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- МФЦ;

- управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя;

- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – схема);

- отказ во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему;

- извещение заявителя о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы в случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

В случае если на одно и то же место заинтересованными лицами подано несколько предложений, то при включении такого места в схему учитывается предложение заинтересованного лица, подавшего предложение раньше.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 40 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- 4 рабочих дня со дня принятия заявления в случае нарушения требований, установленных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направление) документов заявителю не должен превышать 1 рабочий день.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 16, «Парламентская газета», № 5 – 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 31, 31.07.2006, ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», № 27, 02.07.2012, ст. 3744);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.10.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14 – Од (ред. от 17.03.2017, № 17-н) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волгоградская правда», № 26, 16.02.2016);

- решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 26.12.2014 № 128-ВГД «О принятии Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 61, 30.12.2014);

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.12.2015 № 8356 (ред. от 25.10.2017, № 6475) «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 64, 30.12.2015);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 304, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53, 31.12.2012).

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

2.6.1. Для рассмотрения возможности включения мест размещения нестационарных торговых объектов в схему заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему (приложение № 1), которое должно содержать следующие сведения:

- адресные ориентиры, площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

- вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

- вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

2) карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем

платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ, Комитета дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист МФЦ, Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и идентификации заявителя специалист МФЦ, Комитета рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ, Комитета оставляет такое заявление без рассмотрения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) несоответствие размещения нестационарного торгового объекта в таком месте требованиям нормативных правовых актов;

2) несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;

3) несоответствие вида деятельности (специализации) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в схему, требованиям действующего законодательства;

4) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта;

5) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о комплексном благоустройстве земельного участка в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по изготовлению инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг осуществляется в соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», раз- делом 6 Городского положения от 15.10.2009 № 478-ВГД «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Размер платы определяется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. п. 3.2 и 3.11 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 настоящего Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2. Требования к помещениям Комитета:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов

предоставляющих муниципальную услугу;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, для оформления документов;

- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений МФЦ, Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, формирование и передача пакета документов в Комитет;

- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией, создаваемой администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – межведомственная комиссия);

- размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок – схемой (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов и передача в Комитет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов и передача в Комитет» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

Дата регистрации заявления в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС КИАР).

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

3) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с

указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

4) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов, устанавливает срок оказания услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в государственной информационной системе ГИС КИАР;

6) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Комитета с предложением рассмотреть заявление с приложенным пакетом документов;

7) направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Комитет;

8) фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС КИАР.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги, направление сопроводительного письма с документами согласно описи начальнику Комитета.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента» служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента» включает в себя:

- регистрацию поступивших документов от МФЦ в автоматизированной информационной системе «Дело»;

- рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 Административного регламента, подготовку заявителю сопроводительного письма, в котором указываются причины возврата предложения;

- в случае отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 Административного регламента, передачу предложения с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги;

- прикрепление файла, содержащего электронный образ сопроводительного письма в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы (в случае если заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 Административного регламента);

- передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Комитета, ответственному за разработку проекта схемы (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 Административного регламента).

3.4. Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» служит получение специалистом, ответственным за разработку проекта схемы, заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя:

1) разработку проекта схемы;

2) направление проекта схемы в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно п. 2.8 приказа комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»;

3) прикрепление файла, содержащего электронный образ сопроводительного письма о направлении в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является получение межведомственной комиссией проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.5. Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» служит поступление в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.

3.5.3. Административная процедура «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» включает в себя:

- проведение заседания межведомственной комиссии;

- принятие межведомственной комиссией решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

- направление в комитет решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

- прикреплением файла, содержащего электронный образ письма о направлении документов из межведомственной комиссии, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление межведомственной комиссией решения комиссии в Комитет.

3.6. Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» служит поступление в Комитет решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.6.4. Результатом предоставления административной процедуры является размещение решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение Комитетом решения межведомственной комиссии.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

1) в случае принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему – внесение изменений в схему, ее утверждение и официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение ее на официальном сайте администрации городского округа – город

Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) подготовку ответа заявителю о принятом решении, о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

3) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файлов в автоматизированной информационной системе «Дело», ГИС КИАР;

4) направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем МФЦ от Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.8.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по электронной почте).

3.8.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписка) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.8.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает результат предоставления услуги заявителю;

6) регистрирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов, а также регистрирует факт выдачи результата в ГИС КИАР.

3.8.6. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет документы заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Комитете, в том числе в электронной форме.

3.9.1. Предоставление услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов в Комитете, в том числе и в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией;

- размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

3.9.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок – схемой (приложение № 3).

3.10. Прием и регистрация заявления и документов в Комитете, в том числе в электронной форме.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в Комитете, в том числе в электронной форме» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением с приложенными к нему документами либо поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявителей.

3.10.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня регистрирует в автоматизированной информационной системе «Дело» заявление и приложенные к нему документы.

3.10.4. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.10.5. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело»;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируются в автоматизированной информационной системе «Дело».

При получении заявления и документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Администрации Волгоградской области специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанном портале.

3.10.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю второго экземпляра заявления, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.11. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента» служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.11.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.11.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента» включает в себя:

- регистрацию поступивших документов от МФЦ в автоматизированной информационной системе «Дело»;

- рассмотрение поступившего предложения с приложенными документами на предмет наличия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 Административного регламента, подготовку заявителю сопроводительного письма, в котором указываются причины возврата предложения;

- в случае отсутствия нарушений требований, установленных в п. 2.6.1 Административного регламента, передачу предложения с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за предоставление услуги;

- прикрепление файла, содержащего электронный образ сопроводительного письма в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.11.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются:

- подготовка ответа заявителю о том, что предложение не будет учитываться при разработке проекта схемы (в случае если заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 Административного регламента);

- передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Комитета, ответственному за разработку проекта схемы (в случае отсутствия нарушений требований, установленных в пункте 2.6.1 Административного регламента).

3.12. Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» служит получение специалистом Комитета заявления с приложенными документами.

3.12.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.12.3. Административная процедура «Разработка проекта схемы и осуществление его согласования со структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя:

1) разработку проекта схемы;

2) направление проекта схемы в структурные подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области согласно п. 2.8 приказа комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»;

3) прикрепление файла, содержащего электронный образ сопроводительного письма о направлении в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.12.5. Результатом предоставления административной процедуры является получение межведомственной комиссией проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.13. Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» служит поступление в межведомственную комиссию проекта схемы с приложением заявления и документов, поступивших из согласующих структурных подразделений.

3.13.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.

3.13.3. Административная процедура «Рассмотрение проекта схемы и документов межведомственной комиссией» включает в себя:

- проведение заседания межведомственной комиссии;

- принятие межведомственной комиссией решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

- направление в Комитет решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

- прикрепление файла, содержащего электронный образ письма о направлении документов из межведомственной комиссии в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.13.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.13.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление межведомственной комиссией решения в Комитет.

3.14. Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры «Размещение решения межведомственной комиссии на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» служит поступление в Комитет решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении.

3.14.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.14.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.14.4. Результатом административной процедуры является размещение решения межведомственной комиссии о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.15. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение Комитетом решения межведомственной комиссии.

3.15.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.15.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

1) в случае принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему – внесение изменений в схему, ее утверждение и официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение ее на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) подготовку ответа заявителю о принятом решении, о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему или отказе во включении;

3) отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файлов в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.15.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.15.5. Результатом предоставления административной процедуры является подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Выдача (направление) документов заявителю.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.16.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.16.3. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по электронной почте).

3.16.4. В случае получения результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписка) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.16.5. При обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает результат предоставления услуги заявителю;

б) ставит отметку о факте выдачи результата предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю расписаться на втором экземпляре ответа о получении документов.

3.16.6. В случае если заявитель не обратился за получением документов в течение 1 рабочего дня, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет документы заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.16.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.16.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее – уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений МФЦ и Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ и Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ и Комитета, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Комитет и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- у заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении председателя Комитета;
- у председателя Комитета в отношении специалиста Комитета;
- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» в отношении специалиста МФЦ.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя председателя Комитета, предоставляется в приемную Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 306 (график приема председателя Комитета: каждый 2-й четверг месяца с 16:00 час. до 18:00 час. и каждый 4-й четверг месяца с 15:00 час. до 17:00 час.), e-mail: kzr@admvol.ru;
- на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ», направляется в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг – с 14:00 час. до 16:00 час.), e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, в сети Интернет: www.admvol.ru (интернет-приемная), e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации, начальник правового управления
В.А. Сухорук

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Председателю комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

_____ (наименование юридического лица)
юридический адрес _____

_____ (фамилия, имя, отчество, руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица)
тел. _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Прошу рассмотреть возможность включения в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта:

_____ (вид нестационарного торгового объекта)

по адресу (адресные ориентиры): _____

Площадь нестационарного торгового объекта _____, вид деятельности нестационарного торгового объекта (специализация): _____

Приложение: карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему.

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- направить почтовым отправлением по адресу:

_____ (почтовый адрес с указанием индекса)

- выдать при личном обращении.

Способ уведомления об исполнении услуги:

_____ (телефонный звонок, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

" " _____ 20__ г.

(личная подпись физического лица,
руководителя юридического лица,
представителя юридического лица)
М.П. (юридического лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение предложений
о включении мест размещения
нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Блок-схема

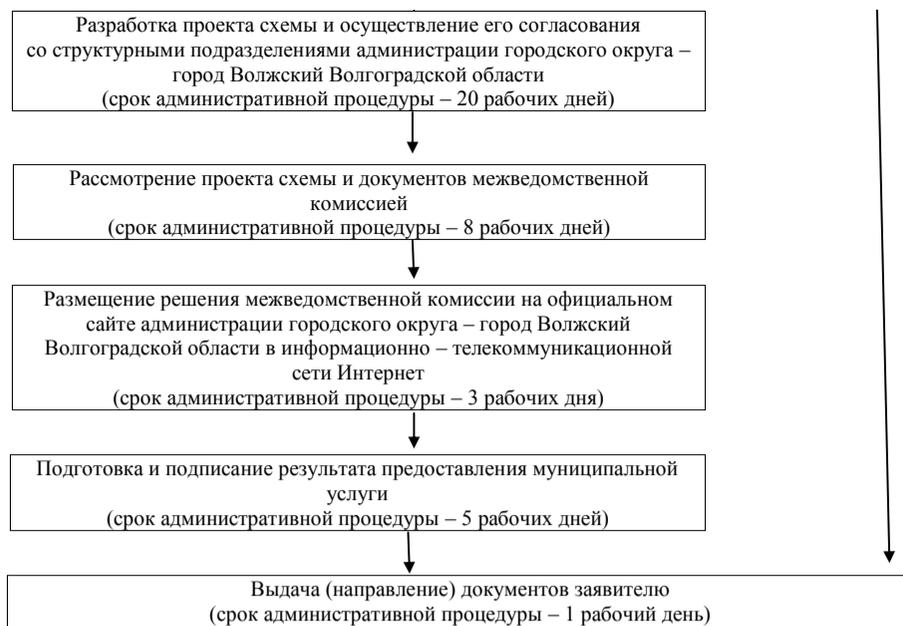
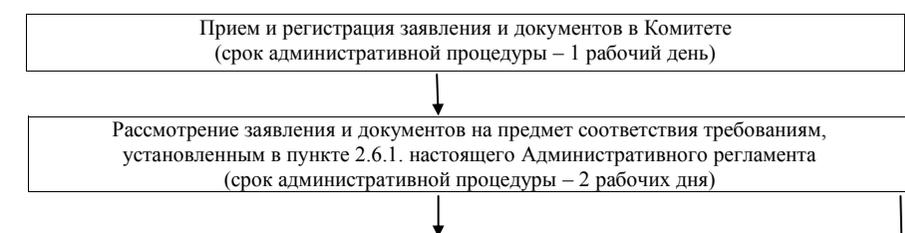
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении в МФЦ



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение предложений
о включении мест размещения
нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении в комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе в электронном виде



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 8116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах» (в редакции от 07.07.2016 № 4008),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 07.06.2016 № 3272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».
3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы администрации, начальник правового управления
В. А. Сухорук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области
от 29.12.2017 № 8116

Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявители муниципальной услуги.
 - 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
 - органы государственной власти и органы местного самоуправления;
 - государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
 - казенные предприятия;
 - центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
 - От имени юридических лиц документы могут подавать:
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
 - 1.2.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-12-96;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-12-96;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admvol.ru;
- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 55-88-87, 8(8443) 56-88-86;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 55-88-91, 8 (8443) 56-88-95;
404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;
404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32 (офис «Мои Документы» в Центре развития бизнеса ПАО Сбербанк, обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- непосредственно в государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при письменном обращении по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-30-02;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час.;
- суббота – с 9:00 до 15:30 час.;
- воскресенье – выходной день.

Филиал МФЦ, расположенный по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, в воскресенье работает с 9:00 до 15:30 час.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – четверг: с 14:00 до 17:00 час.;
- вторник – пятница: с 9:00 до 13:00 час.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Комитет посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>.

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов Комитета, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>, специалистом Комитета, ответственным за формирование пакета документов, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и документов;
- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.
- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ не должен превышать двадцати семи календарных дней со дня принятия заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Комитет не должен превышать двадцати семи дней со дня принятия заявления.

Направление заявителю письма с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, Комитете.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «о персональных данных» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», от 31.07.2006, № 31, ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 17 от 14.04.2011, «Российская газета» № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ» № 15 от 11.04.2011, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ» № 27 от 02.07.2012 ст. 3744);

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258, источник опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда», № 116, 17.10.2009);

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 «Об утверждении Положения о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш город» № 40 от 07.03.2007);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007).

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

2.6.1. Для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение № 1);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

В случае если заявитель не предоставил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) запрашиваются специалистами Комитета и МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование должно содержать:

- 1) наименование и место нахождения заявителя – юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ, Комитета дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист МФЦ, Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные



замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и идентификации заявителя специалист МФЦ, Комитета рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ, Комитета оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает

предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.2, п. 3.6 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещения должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.2. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов МФЦ, Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Комитет и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ, Комитета;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МФЦ, Комитет и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в МФЦ, Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МФЦ, Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами МФЦ, Комитета иной необходимой инвалидам помощи в предост-

лении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.
- 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- слив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- предлагает на безвозмездной основе услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;
- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, находящейся в иных органах и организациях;
- в течение одного дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;
- получает ответы на запросы;
- направляет полученные ответы на запросы сопроводительным письмом согласно описи в уполномоченный орган;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более семи календарных дней.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов и уведомления о сроках предоставления услуги, направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги», включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;
- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет девятнадцать дней.

Срок подготовки письма с мотивированным отказом в приеме документов составляет два дня с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является поступление результата предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по

почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.4.3. При получении результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.4. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем:

- специалист МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи документов заявителю.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «на электронную почту», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- сканирует результат услуги;
- осуществляет отправку результата оказания муниципальной услуги на «электронную почту» заявителя.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

3.4.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Комитет, в том числе в электронной форме.

3.5.1. Предоставление услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме, формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

3.5.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2).

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявителей.

3.6.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного календарного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело».

3.6.4. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.6.5. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в автоматизированной информационной системе документооборота.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.6.6. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- слив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);
- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.6.7. Специалист Комитета, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;
- получает ответы на запросы;
- прикрепляет полученные документы к заявлению и в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семь календарных дней.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;
- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет девятнадцать дней.

Срок подготовки письма с мотивированным отказом в приеме документов составляет два дня с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

- 3.7.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.8. Выдача (направление) документов заявителю.
- 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является поступление результата оказания муниципальной услуги к специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.
- 3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за выдачу документов.
- 3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).
- 3.8.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
 - опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).
- 3.8.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
 - находит документы, подлежащие выдаче;
 - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;
 - регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.
- 3.8.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение трех дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.
- 3.8.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:
- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
 - регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.
- 3.8.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.
- 3.8.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.
- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений МФЦ и Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ и Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.
- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ и Комитета, принятие решений и подготовку ответов на обращения.
- Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Комитет и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 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.
- 5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предо-

ставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - у заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении председателя Комитета;
 - у председателя Комитета в отношении специалиста Комитета;
 - у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» в отношении специалиста МФЦ.
- 5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.
- Решение об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.
- Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- на имя председателя Комитета, предоставляется в приемную Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 306 (график приема председателя Комитета: каждый 2-й четверг месяца с 16:00 час. до 18:00 час. и каждый 4-й четверг месяца с 15:00 час. до 17:00 час.), e-mail: kizr@admvol.ru;
 - на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ», направляется в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг с 14:00 час. до 16:00 час.), e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, в сети Интернет www.admvol.ru (интернет-приемная); e-mail: ag_volj@volganet.ru.

- 5.9. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.
- 5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации, начальник правового управления **В.А. Сухоруков**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Юридическое лицо/ИП:

(полное наименование)
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность:
(вид документа, серия, номер)
(кем, когда выдан)
(реквизиты доверенности)
(Почтовый адрес)
(ОГРН, ОГРНИП)
(ИНН/КПП)
(Телефон)
(Электронная почта)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, цель использования земельного участка _____ на праве _____ (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Перечень документов, необходимых для получения услуги, и согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

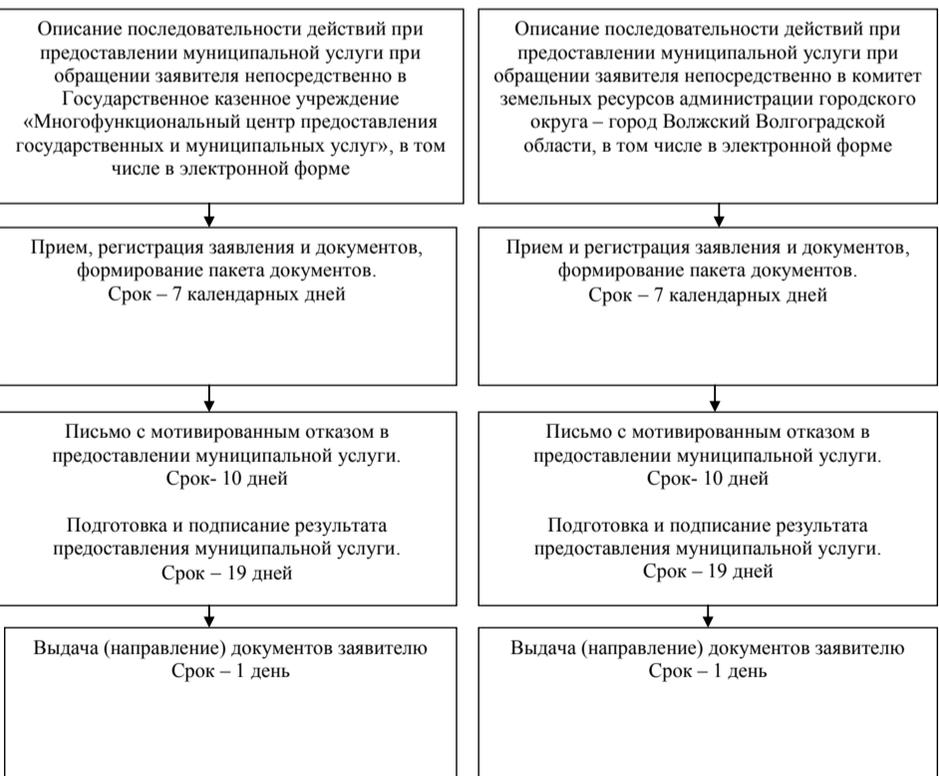
Заявление принято:
Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 8117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – го-

род Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах» в редакции от 07.07.2016 № 4008),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы администрации, начальник правового управления В.А. Сухоруков

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.12.2017 № 8117

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ); определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявители муниципальной услуги.
 - 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
 - физические лица;
 - юридические лица;
 - представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 1.2.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-12-96;
 - на информационных стендах, размещенных в Комитете по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефону (8443) 42-12-96;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
 - на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;
 - на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admvol.ru;
 - непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 55-88-87, 8(8443) 56-88-86; 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 55-88-91, 8 (8443) 56-8895; 404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92; 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89; 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32 (офис «Мои Документы» в Центре развития бизнеса ПАО Сбербанк, обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
 - непосредственно в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-30-02;
 - на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
 - на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru;
 - 1.2.2.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час.;
 - суббота – с 9:00 до 15:30 час.;
 - воскресенье – выходной день.
 - 1.2.2.3. Филиал МФЦ, расположенный по адресу: г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, в воскресенье работает с 9:00 до 15:30 час.
 - 1.2.2.4. Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:
 - понедельник – четверг: с 14:00 до 17:00 час.;
 - вторник – пятница: с 9:00 до 13:00 час.;
 - суббота, воскресенье – выходные дни.
 - 1.2.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента. Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Комитет, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://uslugi.volganet.ru>.
 - 1.2.3.1. Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 1.2.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>, специалистом Комитета, ответственным за формирование пакета документов, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- МФЦ;

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и документов;

- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта;

- размещение на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта; письменное уведомление заявителя о проведении аукциона (в случае поступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта от иных заинтересованных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта);

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в заключении договора о размещении объекта;

- выдача (направление) заявителю проекта договора о размещении объекта (в случае если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта от иных заинтересованных лиц не поступят заявления о заключении договора о размещении объекта).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия постановления Администрации о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта не должен превышать:

- 28 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта;

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (в случае размещения объектов электросетевого хозяйства).

Срок размещения на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта, письменное уведомление заявителя о проведении аукциона – не более пяти рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта.

Срок принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в заключении договора о размещении объекта – не более 28 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта.

Срок выдачи (направления) заявителю проекта договора о размещении объекта – не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и необходимых документов в МФЦ, Комитете.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», от 31.07.2006, № 31, ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 17 от 14.04.2011, «Российская газета» № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ» № 15 от 11.04.2011, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ» № 27 от 02.07.2012, ст. 3744);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощенной процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрание законодательства РФ», 13.02.2017, № 7 ст. 1098);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50 ст. 7089);

- постановление Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 г. № 630-п «Об утверждении правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда», № 167, 29.10.2015);

- Городское Положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская правда», № 116, 17.10.2009);

- постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 «Об утверждении Положения о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш город» № 40 от 07.03.2007);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1, 20.02.2007).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность и подтверждающие его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид планируемого для размещения объекта, его высота, площадь застройки (протяженность), глущина;

е) предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков);

ж) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части;

з) адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта – в случае, если планируется размещение объекта на землях;

и) цель использования объекта в случае, если планируется размещение временного павильона или киоска.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка) (далее – схема границ);

в) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на нормативные и (или) технические документы в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, 9-17, 30 постановления Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

г) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности при размещении объектов в границах особо охраняемых природных территорий.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ, Комитета дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист МФЦ, Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, специалист МФЦ, Комитета рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалиста МФЦ, Комитета оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в п. 3.2 п. 3.6 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов МФЦ, Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Комитет и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ, Комитета;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МФЦ, Комитет и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в МФЦ, Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МФЦ, Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами МФЦ, Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- предлагает на безвозмездной основе услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, на находящейся в иных органах и организациях;

- в течение одного дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;

- получает ответы на запросы;

- направляет полученные ответы на запросы сопроводительным письмом согласно описи в уполномоченный орган;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС «КИАР».

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов и уведомления о сроках предоставления услуги, направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.2.7. Специалист МФЦ, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело», ГИС «КИАР».

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребования дополнительной информации, формирование запросов;

- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ в результате предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- не более двадцати двух рабочих дней при подготовке постановления Администрации о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта; постановления Администрации об отказе в заключении договора о размещении объекта;

- не более четырех рабочих дней при подготовке постановления Администрации о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта при размещении объектов электросетевого хозяйства;

- не более четырех рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта при размещении на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта; подготовке письменного уведомления заявителя о проведении аукциона;

- не более одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, при выдаче (направлении) заявителю проекта договора о размещении объекта.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист Комитета, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является поступление результата предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.4.3. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.4. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установления контакта с заявителем обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи документов заявителю.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «на электронную почту», специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- сканирует результат услуги;

- осуществляет отправку результата оказания муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.4.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Специалист МФЦ, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело», ГИС «КИАР».

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Комитет, в том числе в электронной форме.

3.5.1. Предоставление услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме, формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в Комитет, либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявителей.

3.6.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело».

3.6.4. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителя, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.6.5. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Комитета в автоматизированной информационной системе документооборота.

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Комитета направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.6.6. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты их заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их натуральное заверение федеральным законом не требуется);

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.6.7. Специалист Комитета, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы к заявлению и в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки.

3.6.10. Специалист Комитета, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение специалистом Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребования дополнительной информации, формирование запросов;

- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- отметку об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- не более двадцати двух рабочих дней при подготовке постановления Администрации о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта; постановления Администрации об отказе в заключении договора о размещении объекта;

- не более четырех рабочих дней при подготовке постановления Администрации о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта при размещении объектов электросетевого хозяйства;

- не более четырех рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта при размещении на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта; подготовке письменного уведомления заявителя о проведении аукциона;

- не более одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заклю-

чении договора о размещении объекта, при выдаче (направлении) заявителю проекта договора о размещении объекта.

3.7.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу, результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист Комитета, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является поступление результата оказания муниципальной услуги к специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за выдачу документов.

3.8.3. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.8.4. При получении результата предоставления услуги в Комитете заявитель предъявляет специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.8.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.8.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение трех дней с момента окончания срока, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.8.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:

- направляет заявителю результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.8.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. Специалист Комитета, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее – уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений МФЦ и Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ и Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ и Комитета, принятие решений и подготовка ответов на обращения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Комитет и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- у заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении председателя Комитета;

- у председателя Комитета в отношении специалиста Комитета;

- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» в отношении специалиста МФЦ.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя председателя Комитета, предоставляется в приемную Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 306 (график приема начальника Комитета: каждый 2-й четверг месяца с 16:00 час. до 18:00 час. и каждый 4-й четверг месяца с 15:00 час. до 17:00 час.), e-mail: kzr@admvol.ru.

- на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ», направляется в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг- с 14:00 час. до 16:00 час.), e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, дом 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, в сети Интернет www.admvol.ru (интернет-приемная); e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы администрации, начальник правового управления
В.А. Сухоруков**

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

_____ (полное наименование)

_____ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (Почтовый адрес)

_____ (ОГРН, ОГРНИП)

_____ (ИНН/КПП)

_____ (Телефон)

_____ (Электронная почта)

Заявление

Прошу выдать разрешение на использования земель или земельных участков с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____,

цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ:

Срок использования земель или земельных участков (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ):

Перечень документов, необходимых для получения услуги, и согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 8128

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.10.2017 № 6342

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.10.2017 № 6342 «О принятии Положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение № 1 к Положению об оплате труда работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Р. Овчаренко.

**Глава городского округа
И.Н. Воронин**

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.12.2017 № 8128

Перечень

квалификационных групп и базовые оклады

I. Для учреждений дополнительного образования детей и оздоровительных лагерей

1. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной)	5415

	мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
--	---	--

2. Профессиональная квалификационная группа «Педагогические работники»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6620
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6953
3-й квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	7282
4-й квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	7615

3. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	3929
2-й квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	4125
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	4320
4-й квалификационный уровень	Фельдшер	4517
5-й квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	4715

4. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
2-й квалификационный уровень	Врач-специалист	6014

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, счетовод, архивариус (архивист), секретарь, экспедитор, агент по снабжению	3714
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3900

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Лаборант, художник-оформитель, техник всех специальностей без категории, инспектор по кадрам	4052
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий корпусом, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4255
3-й квалификационный уровень	Заведующий библиотекой, заведующий производством (шеф-повар)	4458
4-й квалификационный уровень	Механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4660

7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инженер всех специальностей, бухгалтер, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда	5415
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6228

5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	6252
------------------------------	---	------

8. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
	Вожатый, секретарь учебной части	3883

9. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	4052

10. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, курьер, лифтер, матрос-спасатель, няня, оператор копировальных и множительных машин, рабочий по уходу за животными, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, садовник, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки	3714
2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3900

11. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля, оператор ЭВМ, оператор систем водоочистки, охранник	4052
4-й квалификационный уровень	Водитель автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющий первый класс и занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	4660

12. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Костюмер, осветитель, киномеханик, машинист сцены	3714

13. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Аккомпаниатор, культорганизатор	3883

14. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Звукооператор, библиотекарь, режиссер	4052

15. Специалисты по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Базовый оклад (ставка) (руб.)
Специалист в сфере закупок	5415
Ведущий специалист в сфере закупок	6228

II. Для дошкольных образовательных учреждений

1. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	6100

2. Профессиональная квалификационная группа «Педагогические работники»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	10135
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10644
3-й квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	11148
4-й квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	11657

3. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	5533
2-й квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	5811
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	6086
4-й квалификационный уровень	Фельдшер	6363
5-й квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	6643

4. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
2-й квалификационный уровень	Врач-специалист	8472

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, счетовод, архивариус (архивист), секретарь, экспедитор, агент по снабжению	4185
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4394

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Лаборант, художник-оформитель, техник всех специальностей без категории	4565
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий корпусом, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4794
3-й квалификационный уровень	Шеф-повар, заведующий библиотекой	5022
4-й квалификационный уровень	Механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5250

7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)

1-й квалификационный уровень	Инженер всех специальностей, бухгалтер, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда	6100
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7017
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	7044

8. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
	Вожатый, секретарь учебной части	4375

9. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	7301

10. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастаньяна, кладовщик, курьер, лифтер, матрос-спасатель, няня, оператор копировальных и множительных машин, рабочий по уходу за животными, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, садовник, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки	4185
2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	4394

11. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля, оператор ЭВМ, оператор систем водоочистки, охранник	4565
4-й квалификационный уровень	Водитель автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющий первый класс и занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	5250

12. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Костюмер, осветитель, киномеханик, машинист сцены	4185

13. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Аккомпаниатор, культорганизатор	4375

14. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Звукооператор, библиотечарь, режиссер	4565

15. Специалисты по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Базовый оклад (ставка) (руб.)
Специалист в сфере закупок	6100
Ведущий специалист в сфере закупок	7017

III. Для общеобразовательных учреждений

1. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10390

2. Профессиональная квалификационная группа «Педагогические работники»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	8000
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	8100
3-й квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	8200
4-й квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	9200

3. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	9090
2-й квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	9450
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	9810
4-й квалификационный уровень	Фельдшер	9990
5-й квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	10350

4. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
2-й квалификационный уровень	Врач-специалист	11700

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, счетовод, архивариус (архивист), секретарь, экспедитор, агент по снабжению	6272
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	6927

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Лаборант, художник-оформитель, техник всех специальностей без категории	7301
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий корпусом, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7863
3-й квалификационный уровень	Шеф-повар, заведующий библиотекой	8050
4-й квалификационный уровень	Механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8331

7. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Инженер всех специальностей, бухгалтер, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда	8331
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8892
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	9173

8. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
	Вожатый, секретарь учебной части	6272

9. Профессиональная квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	7301

10. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, курьер, лифтер, матрос-спасатель, няня, оператор копировальных и множительных машин, рабочий по уходу за животными, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, садовник, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки	5808
2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	6833

11. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля, оператор ЭВМ, оператор систем водоочистки, охранник	7301
4-й квалификационный уровень	Водитель автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющий первый класс и занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	8331

12. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (ставка) (руб.)
1-й квалификационный уровень	Библиотекарь	8331

13. Специалисты по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Базовый оклад (ставка) (руб.)
Специалист в сфере закупок	5999
Ведущий специалист в сфере закупок	6900

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 8153

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.04.2017 № 2281

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.04.2017 № 2281 «О принятии Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих информационно-методическое, инженерно-техническое и бухгалтерское обслуживание управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и подведомственных ему муниципальных учреждений», изложив приложение к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих информационно-методическое, инженерно-техническое и бухгалтерское обслуживание управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и подведомственных ему муниципальных учреждений, в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Р. Овчаренко.

*Глава городского округа
И.Н. Воронин*

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 29.12.2017 № 8153

Размеры
базовых окладов (должностных окладов)
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
работников учреждений

Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня профессии	Базовый оклад (должностной оклад), руб.
1	2
1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
1.1. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	
Секретарь руководителя – среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет	6523
2-й квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством – среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет	6564
1.2. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	
Бухгалтер – среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. Экономист – высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.	7502
Инженер-программист – высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет. Инженер – высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет. Юрисконсульт – высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет. Документовед, специалист по кадрам – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	

2-й квалификационный уровень	
Бухгалтер II категории, экономист II категории, инженер II категории, специалист по кадрам II категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 3 лет	8155
3-й квалификационный уровень	
Бухгалтер I категории, экономист I категории, инженер I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности II категории не менее 3 лет	9787
5-й квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности I категории не менее 3 лет	11960
2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2.1. Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»	
3-й квалификационный уровень	
Методист – высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет	5476
4-й квалификационный уровень	
Старший методист – высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности более 2 лет	6571
3. Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих	
3.1. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	
Уборщик производственных и служебных помещений 2-го разряда, сторож	4586
3.2. Профессии, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
Водитель автомобиля 4-го разряда	8573

Специалисты по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Базовый оклад (ставка) (руб.)
Специалист в сфере закупок	7502
Ведущий специалист в сфере закупок	9787
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4-го разряда	6335

Заместитель главы администрации

Е.Р. Овчаренко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 8154

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.10.2017 № 6339 «О распределении обязанностей между руководителями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2006 № 3 «Об уполномоченных органах» (в редакции от 07.07.2016 № 4008),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 21.06.2017 № 3751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.В. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте и опубликовать в официальных средствах массовой информации администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативно-правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

*Заместитель главы администрации, начальник правового управления
В.А. Сухоруков*

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 29.12.2017 № 8154

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 1) являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;
- 2) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий.

1.2.2. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- 1) имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей (далее – граждане, имеющие трех и более детей);
- 2) являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;
- 3) являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет) по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, а также по телефонам: (8443) 42-13-34, 42-13-38;
- на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном сайте ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volgnet.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: http://uslugi.volgnet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

– непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

- 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;
- 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;
- 404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;
- 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;
- 400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (8442) 92-40-15; e-mail: mfc34@volganet.ru;

– на информационных стендах, размещенных в МФЦ.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 15.30;
- воскресенье – выходной день.

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование их по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница с 8:30 до 13:00 час., с 14:00 до 17:30 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде заявление и юридически значимые документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Комитет посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volgnet.ru).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения

какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: http://uslugi.volgnet.ru, специалистом Комитета направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет);
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- извещение об отсутствии возможности предоставить гражданину земельный участок в собственность бесплатно;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно направляется заявителю уполномоченным органом в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления.

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно принимается и направляется заявителю в месячный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня оформления заявителем расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах и предоставления нотариально заверенного согласия второго супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно, в случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта, принимается администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного заявления.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31 1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99 - 101, 09.08.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

– Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4267, «Российская газета», № 149, 08.07.2016);

– Закон Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 123, 18.07.2015);

– приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 № 23-н «Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015, «Волгоградская правда», № 137, 20.08.2015 (поправка));

– приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 14.08.2015 № 29-н «Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, а также направления и включения сведений в единый реестр» («Волгоградская правда», № 139, 25.08.2015);

– приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 № 22-н «Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015);

– приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 05.10.2015 № 41-н «Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 164, 22.10.2015);

– Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 ред. от 28.11.2014, зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 №

RU343020002005001, источник опубликования: «Вести Волжской городской Думы» № 8 от 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы» № 1 от 20.02.2007, «Волжский муниципальный вестник», № 3 от 20.01.2015).

– Городское Положение «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» от 15.10.2009 № 480-ВГД (редакция от 28.03.2014, с изм. от 30.04.2014, источник опубликования: «Волжская правда» № 116 от 17.10.2009, «Волжский муниципальный вестник», № 15 от 14.04.2014);

– постановление Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 «Об утверждении Положения о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», первоначальный текст опубликован: «Наш город», № 40 от 07.03.2007; «Волжский муниципальный вестник», № 8 от 19.02.2013).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для постановки на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащее согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 1).

В случае подачи заявления гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, такое заявление подается одним из родителей ребенка-инвалида, проживающим с ним совместно.

К заявлению прилагаются:

2.6.1.1. Гражданами, являющимися военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) выписка из послужного списка военнослужащего либо справка о прохождении военной службы, подтверждающая, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более.

2.6.1.2. Гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и (или) ставшего инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы, или копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия специального удостоверения единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия справки о проживании (работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом (для решения вопросов пенсионного обеспечения).

2.6.1.3. Гражданами, являющимися ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копия удостоверения ветерана боевых действий, или копия свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года.

2.6.1.4. Гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

4) справка о составе семьи;

5) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.1.5. Гражданами, имеющими трех и более детей, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении детей;

3) справка о составе семьи;

4) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, – для граждан, имеющих указанных детей.

2.6.1.6. Гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего (для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы);

3) документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда об установлении соответствующего факта), – для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

4) документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину – Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта);

5) документ, подтверждающий факт смерти гражданина – Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина умершим);

6) нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан – членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы. В случае, когда заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок подается несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, такое заявление оформляется с согласия его законного представителя. За малолетних и недееспособных граждан заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности оформляют их законные представители;

7) письменное согласие органов опеки и попечительства – в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина – члена семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

2.6.2. При обращении гражданина в уполномоченный орган не по месту своего жительства с заявлением о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно им дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, прилагается оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя.

2.6.3. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 2);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) копию паспорта или документа, его заменяющего;

4) расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах;

5) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок приобретается в собственность одним из супругов;

6) документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных документах (в случае наличия таких изменений, не позднее 10 рабочих дней с момента оформления расписки, указанной в подпункте 4 настоящего пункта).

2.6.4. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, желающие получить в собственность бесплатно земельный участок, предоставленный им ранее на праве аренды в границах населенного пункта, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта (приложение № 3);

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах;

4) документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных документах (в случае наличия таких изменений).

2.6.5. Перечень документов (информации), которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, – копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домов (поквартирной) книги (выписку из домов (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области – в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информации, подтверждающей постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, – копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домов (поквартирной) книги (выписку из домов (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

3) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий – копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домов (поквартирной) книги (выписку из домов (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

4) граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно:

а) копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домов (поквартирной) книги (выписку из домов (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области – в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида (в случае, если документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, не предоставлены или не подтверждают совместное проживание гражданина и его детей);

5) граждане, имеющие трех и более детей:

а) копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домов (поквартирной) книги (выписку из домов (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления);

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида (в случае, если документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, не предоставлены или не подтверждают совместное проживание гражданина и его детей);

в) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем) (в случае, если заявителем является родитель в приемной семье);

г) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, если заявителями являются граждане, назначенные опекунами или попечителями несовершеннолетних детей);

6) граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, – копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домов (поквартирной) книги (выписку из домов (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления) в отношении каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

7) граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного им ранее на праве аренды в границах населенного пункта, – выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1-3, подпункте «а» пунктов 4, 5, подпункте 6 настоящего пункта административного регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации гражданина по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте «б» пункта 4, подпунктах «б» - «г» пункта 5, подпункте 7 настоящего пункта административного регламента, указанные документы (за исключением решения суда) запрашиваются уполномоченным органом у органа государственной власти, органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.5, могут быть представлены гражданином в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.



2.6.7. В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Комитета дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Комитета сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, специалист Комитета рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Комитета имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

Подача документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1–2.6.2 настоящего административного регламента;

2) представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;

4) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1) утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) выезд гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;

3) выявление в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента;

5) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации.

Наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 1-5 настоящего пункта, основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, состоящим на учете, ранее отказавшимся от предоставленных на выбор земельных участков, в последующем желающим получить в собственность бесплатно земельный участок из числа ранее предложенных, является исключение выбранного земельного участка из Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

– на личном приеме граждан – не более 20 минут;

– при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Комитета.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1.340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формы и образцы документов для заполнения.

– сведения о месте нахождения и графике работы Комитета и МФЦ;

– справочные телефоны;

– адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

– информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (www.admvol.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.6. Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

– оказание специалистами Комитета, МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

– беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

– возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

– оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

– размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия

(бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;

– направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов;

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– направление (вручение) постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

– уведомление заявителя о месте и времени заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков;

– выбор заявителем земельного участка для предоставления в собственность бесплатно;

– рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов;

– рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался;

– рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта;

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

– направление (вручение) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

3.1.4. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.1.6. После выдачи (направления) специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, прикрепляет электронный образ документа с использованием автоматизированной системы делопроизводства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя, фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной системе делопроизводства.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

– при личном приеме граждан – не более 20 минут;

– при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложений к нему документов и их регистрация в автоматизированных информационных системах делопроизводства.

3.2. Направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.2.3. В случае наличия на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению следующей административной процедуры, установленной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, уполномоченный орган направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

3.2.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно (далее – извещение) и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует извещение в установленном порядке, делает отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело» и направляет извещение заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдает под расписку заявителю. По требованию заявителя ему возвращаются приложенные к заявлению документы.

Факт отправки сопроводительного письма с документами фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация, делает отметку с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня установления наличия на территории городского округа земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Комитета проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект постановления об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, прикрепляет файл, содержащий электронный образ документа в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 19 календарных дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявления и всех документов.

3.5. Принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской

области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявления и необходимых документов (информации).

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученный пакет документов, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.5.3. Подписанное постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области регистрируется специалистом уполномоченного органа с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело» в порядке, установленном законодательством.

3.5.4. В случае принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, после его регистрации, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит от руки запись в книгу учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно; внесение записи в книгу учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

– принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Направление (вручение) постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области одного из постановлений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, указанных в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней получает у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица соответствующее постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.6.3. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области направляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления.

В случае предоставления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

Факт направления документов регистрируется в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, указанного в п. 5.6;

2) направление в МФЦ постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, указанного в п. 5.6.

3.7. Уведомление заявителя о месте и времени заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и решение о собрании Комиссии по выбору (распределению) земельных участков (далее – Комиссия) по мере формирования и включения в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – Перечень) (не позднее чем через 12 месяцев с даты постановки заявителя на такой учет).

3.7.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении гражданином, поставленным на учет, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии. Уведомление считается полученным гражданином по истечении 10 календарных дней с даты направления заказного письма.

3.7.3. Исполнение административной процедуры осуществляется не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии. Факт направления документов заявителю фиксируется в автоматизированной информационной системе «Дело» с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о месте и времени проведения заседания Комиссии.

3.8. Выбор заявителем земельного участка для предоставления в собственность бесплатно.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является явка заявителя на заседание Комиссии.

3.8.2. Заявителю в порядке очередности предоставляется Перечень со схемами размещения земельных участков.

3.8.3. Выбор земельных участков осуществляется заявителем путем проставления в списке, содержащем все включенные в Перечень земельные участки, напротив выбранного земельного участка фамилии, имени, отчества и подписи заявителя, а также даты осуществления выбора земельного участка.

Отказ гражданина от предоставленных ему на выбор земельных участков оформляется в письменном виде за подписью этого гражданина.

3.8.4. В случае выбора земельного участка из Перечня заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, за исключением документов, установленных подпунктом 5 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2–3.1.6 настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный в письменном виде отказ гражданина от предоставленных ему на выбор земельных участков либо оформленный в письменном виде результат выбора заявителем земельного участка и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

3.9. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае наличия изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, документы, подтверждающие изменение указанных сведений.

3.9.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.9.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Отметка об исполнении административной процедуры с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, фиксируется в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 22 рабочих дня со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.10. Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных гражданину ранее земельных участков.

3.10.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2–3.1.8 настоящего Административного регламента.

3.10.3. После регистрации заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.9.2–3.9.5 настоящего Административного регламента.

3.11. Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

3.11.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2–3.1.8 настоящего Административного регламента.

3.11.3. После регистрации заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2–3.3.5, 3.9.2–3.9.5 настоящего Административного регламента.

3.12. Принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.12.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление.

3.12.3. Подписанное постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области регистрируется специалистом уполномоченного органа с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело» в порядке, установленном законодательством.

3.12.4. После регистрации постановления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, снимает заявителя с учета.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.12.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

3.13. Направление (вручение) заявителю постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из постановлений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, указанных в пункте 3.12.6 настоящего административного регламента.

3.13.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3.13.3. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения. Факт направления документов фиксируется в автоматизированной информационной системе с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее – уполномоченными лицами), и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами на основании распоряжения главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- у заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в отношении председателя Комитета;

- у председателя Комитета в отношении специалиста Комитета;

- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» в отношении специалиста МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, председателя Комитета по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 306, контактный телефон (8443) 42-13-34, 42-13-38, либо в МФЦ по адресу: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-40-15, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 117, контактный телефон (8443) 42-13-19, в сети Интернет www.admvol.ru (интернет-приемная); e-mail: ag_volj@volganet.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Заместитель главы администрации, начальник правового управления
В.А. Сухоруков**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

« _____ » _____ года,

проживающего: _____
адрес постоянного места жительства

_____ на территории Волгоградской области

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом ____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» по основанию _____,

(случай, предусмотренные ч.1-4 ст.1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД)

прошу поставить меня на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для _____.

(индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, указанным в ст. 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД в мою собственность, а также в собственность моего(й) супруга(и) не предоставлялся.

Сведения о составе семьи (для граждан, имеющих трех и более детей, граждан, являющихся родителями ребенка-инвалида, граждан, являющихся членами семьи погибшего Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы):

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении, усыновлении (серия, номер, кем, когда выдан)	Место постоянного проживания

Приложение:(прилагаются документы в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновления, изменение).

Я также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны;

- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

- я не лишен(на) родительских прав по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Способ получения документов: _____
(лично, почтовым отправлением)

_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г. в « _____ » часов « _____ » минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) _____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

« _____ » _____ года,

проживающего: _____
адрес постоянного места жительства

_____ на территории Волгоградской области

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом ____ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» прошу предоставить **в собственность/совместную собственность** бесплатно (нужное подчеркнуть):

земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, для цели _____

(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства – указать вид использования участка)

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м,

расположенный по адресу: _____

Приложение:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)).

Я также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны;

- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

- ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», в мою собственность, а также в собственность моего супруга не предоставлялся.

Способ получения документов: _____
(лично, почтовым отправлением)

Заявитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) _____ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

« _____ » _____ года,

проживающего: _____
адрес постоянного места жительства

_____ на территории Волгоградской области
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом ____ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» прошу предоставить в **собственность/совместную собственность** бесплатно (нужное подчеркнуть):

земельный участок, предоставленный мне ранее на праве аренды _____
(номер, дата договора аренды)

в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области

(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства – указать вид использования участка)

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м,

расположенный по адресу: _____

Приложение:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение).

Я также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны;

- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

- ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», в мою собственность, а также в собственность моего супруга не предоставлялся.

Способ получения документов: _____
(лично, почтовым отправлением)

Заявитель: _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) _____ (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

проживающему: _____
адрес для направления корреспонденции,

_____ указанный в заявлении

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» извещаем Вас об отсутствии возможности предоставить Вам в собственность бесплатно земельный участок для _____
(указать вид разрешенного использования земельного участка)

по причине отсутствия на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность.

Вы вправе обратиться с заявлением о постановке Вас на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченный орган одного из следующих населенных пунктов Волгоградской области:

При обращении необходимо к заявлению приложить настоящее извещение, а также следующие документы, предусмотренные статьей 4 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

- _____
- _____
- _____
- _____

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2018

№ 3-го

О проведении публичных слушаний по обращению Сивцева С.А., действующего по доверенности в интересах АО «ВТЗ»

Рассмотрев обращение Сивцева Сергея Александровича, действующего по доверенности от 07.12.2015 № ВТ-125 в интересах акционерного общества «Волжский трубный завод», о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства «Реконструкция ЭСПЦ. Продление кранового пути литейных кранов № 22, 23 раздаточного пролета ЭСПЦ АО «Волжский трубный завод», расположенного по адресу: Автодорога № 7, 6, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения от предельной высоты зданий, строений, сооружений, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, Городским Положением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД (в ред. от 27.10.2017 № 355-ВГД),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 31 января 2018 года в 17 час. 30 мин. в читальном зале филиала № 3 МБУ «Муниципальная информационная библиотечная система» (ул. Александрова, 136) публичные слушания по инициативе АО «ВТЗ» по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства «Реконструкция ЭСПЦ. Продление кранового пути литейных кранов № 22, 23 раздаточного пролета ЭСПЦ АО «Волжский трубный завод», расположенного по адресу: Автодорога № 7, 6, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения предельной высоты зданий, строений, сооружений от 20,0 до 40,0 м.

2. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области (В.А. Сухоруков) организовать и провести публичные слушания согласно Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятому Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 10.07.2015 № 191-ВГД (в ред. от 27.10.2017 № 355-ВГД).

3. Участники публичных слушаний не позднее трех дней после проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства «Реконструкция ЭСПЦ. Продление кранового пути литейных кранов № 22, 23 раздаточного пролета ЭСПЦ АО «Волжский трубный завод», расположенного по адресу: Автодорога № 7, 6, город Волжский, Волгоградская область, вправе представить в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области в письменной форме свои предложения или замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19 (каб. 310), понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник, пятница с 09.00 до 13.00 час.

4. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление и информацию о проведении публичных слушаний в газете «Волжский муниципальный вестник», разместить информацию о проведении публичных слушаний на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
И.Н. Воронин

**ОБЪЯВЛЕНИЯ
И ИЗВЕЩЕНИЯ**

Телефон отдела рекламы газеты
«Волжский муниципальный вестник»

777-020



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2018

№ 80

**О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.12.2017
№ 7909**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.12.2017 № 7909 «О проведении аукциона по продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков»: пункт 23 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«23. Улица Александрова, 59а, город Волжский Волгоградской области, с кадастровым номером 34:35:020204:392, площадью 801333 кв. м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – овощеводство (осуществление хозяйственной деятельности с использованием теплиц), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Ограничения (обременения) в использовании: часть земельного участка расположена в охранных зонах сетей электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, напорной канализации, теплоснабжения.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) установлена в размере 100 % кадастровой стоимости земельного участка и составляет 1049746,23 рубля.

Существенные условия договора аренды земельного участка:
- предмет договора – для строительства тепличного комплекса;
- срок аренды земельного участка – 9 лет;
- организация подъездных путей к земельному участку – согласно техническим условиям № 84/650-сп от 12.04.2017, выданным комитетом благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Комитету земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Попова) организовать публикацию изменений в извещение о проведении аукциона по продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков, назначенного на 29.01.2018 в помещении ДК «Волгоградгидрострой» по адресу: пл. Комсомольская, 1, г. Волжский Волгоградской области.

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника правового управления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

*Глава городского округа
И.Н. Воронин*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2018

№ 64

**Об утверждении Порядка предоставления работникам бюджетной сферы
городского округа – город Волжский Волгоградской области субсидий
на приобретение жилья в рамках реализации муниципальной программы
«Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа –
город Волжский Волгоградской области» на 2018 год**

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.01.2018 № 49 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, в целях повышения привлекательности работы в бюджетной сфере, привлечения и сохранения высококвалифицированного персонала

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления работникам бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области субсидий на приобретение жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.А. Гулуева.

*Глава городского округа
И.Н. Воронин*

Приложение
к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.01.2018 № 64

Порядок**предоставления работникам бюджетной сферы городского округа –
город Волжский Волгоградской области субсидий на приобретение жилья
в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем****работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский
Волгоградской области» на 2018 год**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления работникам бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области субсидий на приобретение жилья в городском округе – город Волжский Волгоградской области в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год (далее Порядок) определяет условия, порядок предоставления, использования и возврата субсидии на приобретение жилья, расположенного на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также размер предоставляемой субсидии.

1.2. Субсидии на приобретение жилья предоставляются в виде единовременной безвозмездной финансовой помощи за счёт средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Субсидия) работникам бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на работников бюджетной сферы, приобретающих жилье у застройщика, определенного по результатам отбора для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год (далее Застройщик).

2. Порядок приема заявлений на получение Субсидии

2.1. Прием заявлений на получение Субсидии на приобретение жилья осуществляется комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет).

Комитет осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления Субсидии по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, 14. Приемные дни: понедельник, среда с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.).

2.2. Заявителями, имеющими право на получение Субсидии, являются:

1) работники учреждений бюджетной сферы, содержание которых осуществляется за счет средств местного бюджета;

2) работники органа местного самоуправления, в том числе муниципальные служащие (далее Работник).

2.3. Работник должен иметь непрерывный стаж по основному месту работы в муниципальном учреждении или органе местного самоуправления не менее 1 (одного) года и осуществлять свою деятельность на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок.

2.4. От имени Работника может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2.5. Для получения Субсидии Работник или лицо, уполномоченное Работником на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии на приобретение жилья, оформленное по рекомендуемой форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт) Работника;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Работника, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя;

5) документ, подтверждающий непрерывный стаж Работника по основному месту работы не менее 1 года;

6) предварительный договор купли-продажи жилого помещения, заключенный между Застройщиком и Работником (лицом, уполномоченным Работником).

2.6. Заявление о предоставлении субсидии на приобретение жилья регистрируется Комитетом в книге учета заявлений на получение субсидии на приобретение жилья.

2.7. В течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения предоставленных документов администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области принимается постановление о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии за подписью заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по вопросам жизнедеятельности города, капитального строительства, благоустройства и дорожного хозяйства, управления поселками, по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2.8. В постановлении администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении Субсидии указывается, в том числе, расчетный счет Застройщика.

2.9. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении Субсидии направляется (выдается) Работнику в течение пяти дней с момента принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

После получения указанного постановления Работник (лицо, уполномоченное Работником) подает в Комитет заявление о направлении платежей по субсидии на приобретение жилья, оформленное по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.10. Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин отказа направляется (выдается) Работнику в течение пяти дней с момента принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Определение размера Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в размере 100 000 (сто тысяч) рублей на приобретение жилья в соответствии с настоящим Порядком. Размер предоставляемой Субсидии не зависит от площади приобретаемого жилья.

3.2. Субсидия предоставляется при условии наличия в бюджете городского округа – Волжский Волгоградской области денежных средств, предусмотренных на финансирование муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год.

4. Порядок предоставления, использования и возврата Субсидии

4.1. Субсидия может быть использована работником бюджетной сферы на приобретение стандартного жилья, расположенного на территории городского округа – город Волжский у Застройщика.

4.2. В случае расторжения трудового договора по инициативе Работника, при увольнении Работника по инициативе работодателя за совершение однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей либо неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, до истечения трех лет с момента получения Субсидии Работник возвращает Субсидию в полном объеме в бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.3. При расторжении Работником трудового договора по своей инициативе и устройстве Работника в течение месяца на новое место работы в учреждение бюджетной сферы, содержание которого осуществляется за счет средств местного бюджета, или орган местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области обязательства, предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, по возврату Субсидии на Работника не распространяются.

4.5. Субсидия предоставляется в порядке очередности принятия заявлений.

4.6. Субсидии предоставляются исключительно в безналичной форме, путём перечисления соответствующих средств Застройщику после предоставления Комитетом в управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующих документов:

- заявление о направлении платежей по субсидии на приобретение жилья;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предоставлении Субсидии.

Указанные документы являются основанием для перечисления Субсидии Застройщику.

4.7. Средства перечисляются управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Застройщику по банковским реквизитам, указанным в заявлении Работника (лица, уполномоченного Работником) в порядке, установленном Инструкцией.



Контроль за целевым использованием средств осуществляет Комитет.

4.8. Застройщик после совершения сделки купли-продажи жилого помещения с использованием Субсидии обязан направить документы, подтверждающие приобретение Работником жилого помещения, в Комитет в течение одного месяца.

4.9. Работник, использовавший Субсидию, представляет в Комитет сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права на приобретенное жилое помещение в течение одного месяца с момента государственной регистрации права на недвижимое имущество.

4.10. В случае если Застройщиком не предоставлены подтверждающие документы о приобретении жилого помещения в указанный срок, то Застройщик обязан возратить денежные средства, полученные им в виде Субсидии.

4.11. Обязательства Застройщика по предоставлению документов возникают на основании соглашения о взаимодействии для предоставления Субсидии в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год между Комитетом и Застройщиком, заключенного по результатам отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год.

4.12. В случае, если Работником не представлены в установленный срок подтверждающие документы о приобретении жилого помещения, постановление о предоставлении Субсидии считается утратившим силу.

4.13. Работник имеет право на получение Субсидии на приобретение жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год один раз.

*Заместитель главы администрации
Г.А. Гулуев*

Приложение № 1
к Порядку предоставления работникам
бюджетной сферы городского округа – город
Волжский Волгоградской области
субсидий на приобретение жилья

ФОРМА

заявления работника бюджетной сферы городского округа – город Волжский
Волгоградской области о предоставлении субсидии на покупку жилья

Заместителю главы администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на приобретение жилья

Прошу предоставить безвозмездную субсидию _____
(Ф.И.О.)

на приобретение
стандартного жилья, расположенного на территории городского округа — город
Волжский, с комплексной застройкой, расположенного по адресу:
_____.

Продавцом жилого помещения по указанному адресу будет являться
уполномоченная организация (застройщик) _____.

С условиями предоставления и возврата субсидии в соответствии с Порядком
предоставления работникам бюджетной сферы городского округа – город Волжский
Волгоградской области субсидий на приобретение жилья ознакомлен.

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) Работника;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени
Работника, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя;

5) документ, подтверждающий непрерывный стаж Работника по основному
месту работы не менее 1 года;

6) предварительный договор купли-продажи жилого помещения, заключенный
между Застройщиком и Работником (лицом, уполномоченным Работником).

Подпись заявителя _____ / _____ Дата « ____ » _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления работникам
бюджетной сферы городского округа – город
Волжский Волгоградской области
субсидий на приобретение жилья

ФОРМА

заявления о направлении платежей по субсидии на приобретение жилья

Заместителю главы администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении платежей по субсидии на приобретение жилья

В соответствии с постановлением администрации городского округа – город

Волжский Волгоградской области от « ____ » _____ 2018 г. № _____ предоставлена
субсидия на приобретение стандартного жилья в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

Указанная субсидия направляется мной на покупку стандартного жилья
у _____

(полное наименование юридического лица)

в соответствии с договором купли – продажи.

В связи с этим прошу перечислить платежи по субсидии на расчетный счет
продавца _____.

(номер счета и реквизиты банка)

Обязуюсь после совершения сделки купли-продажи жилого помещения в течение
месяца предоставить в комитет по обеспечению жизнедеятельности города
администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области сведения из
Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о
государственной регистрации права на приобретенное жилое помещение.

С условиями предоставления и возврата субсидии в соответствии с Порядком
предоставления работникам бюджетной сферы городского округа – город Волжский
Волгоградской области субсидий на приобретение жилья ознакомлен.

Подпись заявителя _____ / _____ Дата " ____ " _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2018

№ 65

Об утверждении Порядка отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области»

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.01.2018 № 49 «Об утверждении
муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа
– город Волжский Волгоградской области» на 2018 год», руководствуясь Уставом городского округа –
город Волжский Волгоградской области, в целях повышения привлекательности работы в бюджетной
сфере, привлечения и сохранения высококвалифицированного персонала

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюд-
жетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского
округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановле-
ние в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации город-
ского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юсти-
ции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов
Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы админи-
страции Г.А. Гулуева.

*Глава городского округа
И.Н. Воронин*

Приложение
к постановлению администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 12.01.2018 № 65

Порядок

отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

1. Порядок отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волж-
ский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджет-
ной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год (далее Порядок)
устанавливает процедуру отбора застройщика, перечень и сроки представления документов и их рас-
смотрения межведомственной комиссией по отбору застройщика для реализации на территории го-
родского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение
жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на
2018 год (далее Межведомственная комиссия).

2. В целях реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной
сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год (далее Программа)
Межведомственная комиссия проводит отбор застройщика, отвечающего следующим требованиям:

а) осуществление деятельности в качестве застройщика не менее трех лет;
б) отсутствие в реестрах недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение ко-
торых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц», а также отсутствие в реестре недобросовестных застройщиков, ведение ко-
торого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии
развитию жилищного строительства»;

в) непроведение ликвидации застройщика – юридического лица и отсутствие решения арбитражно-
го суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя
несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на дату подачи заявки на уча-
стие в отборе;

г) неприостановление деятельности застройщика в порядке, установленном Кодексом Российской
Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в отборе;

д) отсутствие задолженности по налогам и сборам на первое число месяца, предшествующего дате
окончания срока подачи заявок на участие в отборе;

е) на момент подачи заявки наличие у застройщика жилых помещений в многоквартирных домах,
введенных в эксплуатацию в установленном порядке, отвечающих требованиям стандартного жилья с
внутренней отделкой (наличие напольного (кроме ДВП и ДСП), настенного (обои) и потолочного покры-
тий, плитуса, сантехнического оборудования, укомплектованного раковиной со смесителем, умываль-
ником со смесителем, ванной, унитазом, сливным бачком) и установленным инженерным оборудованием,
в том числе в целях поквартирного учета водопотребления, электропотребления и газопотребления
(при наличии газопотребления), расположенных на территории городского округа – город Волжский

с комплексной застройкой, при которой осуществляется строительство не только жилых домов, но и объектов социальной, бытовой и инженерной инфраструктуры, в том числе по программе «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Критерии отбора застройщика для реализации программы:

№ п/п	Наименование критерия	Значимость критерия отбора, %	Коэффициент значимости, ед.
1.	Общая площадь введенных в эксплуатацию жилых помещений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области за последние три года	40	0,4
2.	Общая площадь введенных в эксплуатацию жилых помещений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в рамках реализации государственных программ Российской Федерации и Волгоградской области за 2017 год, в том числе программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	30	0,3
3.	Стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения	30	0,3
	Итого:	100	1,0

Значимость критерия отбора – вес критерия отбора в совокупности критериев отбора, выраженный в процентах.

Коэффициент значимости критерия отбора – вес критерия отбора в совокупности критериев отбора, деленный на 100.

Сумма величин значимости показателей критерия отбора должна составлять 100 %.

4. Оценка заявок осуществляется на основании критериев, установленных пункте 3 настоящего Порядка, в разрезе соответствующих критериев по следующим формулам:

а) общая площадь введенных в эксплуатацию жилых помещений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области за последние три года.

Рассчитывается на основании указанной застройщиком общей площади (кв. м), представленных решений на ввод объекта в эксплуатацию.

Лучшим условием по данному критерию отбора является наибольшее значение критерия отбора.

Количество баллов, присуждаемых по критерию отбора, определяется по формуле:

$KБ = KЗ \times 100 \times (K_i / K_{\max})$, где

KЗ – коэффициент значимости;

K_i – предложение застройщика, заявка которого оценивается;

K_{max} – максимальное предложение из предложений по критерию отбора, сделанных застройщиками;

б) общая площадь введенных в эксплуатацию жилых помещений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в рамках реализации государственных программ Российской Федерации и Волгоградской области за 2017 год, в том числе программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Рассчитывается на основании указанной застройщиком общей площади (кв. м), представленных контрактов на приобретение жилых помещений (с учетом правопреемства) в рамках реализации государственных программ Российской Федерации и Волгоградской области за 2017 год, в том числе программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе актов приема передачи жилого помещения.

Лучшим условием по данному критерию отбора является наибольшее значение критерия отбора.

Количество баллов, присуждаемых по критерию отбора, определяется по формуле:

$KБ = KЗ \times 100 \times (K_i / K_{\max})$, где

KЗ – коэффициент значимости;

K_i – предложение застройщика, заявка которого оценивается;

K_{max} – максимальное предложение из предложений по критерию отбора, сделанных застройщиками;

в) стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения.

Рассчитывается на основании указанного Застройщиком стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, представленного гарантийного письма.

Лучшим условием по данному критерию отбора является наименьшее значение критерия отбора.

Количество баллов, присуждаемых по критерию отбора, определяется по формуле:

$KБ = KЗ \times 100 \times (K_{\min} / K_i)$, где

KЗ – коэффициент значимости;

K_i – предложение застройщика, заявка которого оценивается;

K_{min} – минимальное предложение из предложений по критерию отбора, сделанных застройщиками.

Рейтинг заявки по критерию отбора – оценка в баллах, получаемая застройщиком по результатам оценки по критерию отбора с учетом коэффициента значимости критерия отбора.

Итоговый рейтинг заявки вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию отбора.

5. Отбор застройщика осуществляет Межведомственная комиссия, состав и порядок работы которой утверждается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6. По результатам отбора заключается соглашение о взаимодействии для реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год между комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области и застройщиком по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. Проведение отбора застройщика осуществляется Межведомственной комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

Отбор застройщика осуществляется в срок не позднее 28 февраля 2018 года.

8. Сообщение о проведении отбора застройщика размещается комитетом по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет (далее официальный сайт) в день начала приема заявок на участие в отборе застройщика.

Прием заявок на участие в отборе застройщика (далее отбор) осуществляет Комитет.

Сообщение о проведении отбора должно содержать:

а) полное наименование, адрес, контактные телефоны и адрес электронной почты Комитета, осуществляющего прием заявок на участие в отборе;

б) срок представления заявки на участие в отборе застройщика (в течение 10 календарных дней с момента начала приема заявок на участие в отборе);

в) информация о дате и времени проведения отбора застройщика;

г) контактное лицо для разъяснения вопросов по подготовке и подаче документов;

д) Порядок отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год.

В случае изменения сроков проведения отбора, в том числе сроков предоставления заявки на участие в таком отборе, Комитетом обеспечивается размещение соответствующего сообщения на официальном сайте в тот же день, когда принято решение об изменении таких сроков.

9. Для участия в отборе застройщик в срок, установленный в сообщении о проведении такого отбора, представляет в Комитет:

– заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

– наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона; адрес электронной почты;

– фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

– согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени застройщика – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени застройщика без доверенности). В случае, если от имени застройщика действует иное лицо, заявка на участие в отборе застройщика должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени застройщика, заверенную печатью застройщика (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в отборе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

– копии учредительных документов, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки, которая получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении отбора;

– декларацию о соответствии застройщика требованиям, установленным в соответствии с п.п. б–е п. 2 настоящего Порядка (представляется в произвольной форме, приложение № 2 к настоящему Порядку);

– письменное обязательство заключить с гражданином (работником бюджетной сферы) договор купли-продажи жилого помещения (далее договор) в рамках реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы;

– предложения застройщика в отношении критериев отбора (приложение № 1 к настоящему Порядку);

– копии разрешений на строительство многоквартирного(ых) дома(ов) за последние три года;

– копии разрешений на ввод в эксплуатацию многоквартирного(ых) дома(ов), в которые(ых) располагаются жилые помещения, предлагаемые к реализации в рамках муниципальной программы.

Заявка и прилагаемые к ней документы подаются заявителем в Комитет в виде прошитого тома(ов) документов, содержащего(их) в себе пронумерованные листы и опись документов, по адресу и в сроки, указанные в сообщении о проведении отбора.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (с подписью застройщика и оттиском печати застройщика (при ее наличии)).

Заявка регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета в соответствии с правилами делопроизводства.

10. В течение 10 календарных дней с момента окончания срока подачи заявок Межведомственная комиссия:

1) рассматривает поступившие заявки, проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, сопоставляет сведения, представленные застройщиками, с критериями отбора;

2) проверяет соответствие требованиям, установленным в соответствии с п.п. б, е п. 2 настоящего Порядка;

3) вправе проверять соответствие требованиям, установленным в соответствии с п.п. в–д п. 2 настоящего Порядка;

11. Межведомственная комиссия принимает решение об отборе или об отказе в отборе.

12. Межведомственная комиссия принимает решение об отказе в отборе при наличии следующих оснований:

– застройщик не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

– отсутствие документов и сведений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка.

13. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных застройщиком, Межведомственная комиссия обязана отстранить такого застройщика от участия в отборе на любом этапе его проведения.

14. В случае принятия решения об отказе в отборе Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующей организации уведомление с указанием причин отказа в отборе.

15. В случае подачи одной заявки и признании ее соответствующей требованиям настоящего Порядка либо признанию только одной заявки соответствующей требованиям настоящего Порядка отбор застройщика признается состоявшимся.

16. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе не подано ни одной такой заявки либо Межведомственная комиссия приняла решение об отказе в отборе всех заявок, отбор застройщика признается несостоявшимся.

**Заместитель главы администрации
Г.А. Гулуев**

Приложение № 1

к Порядку отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

В межведомственную комиссию по отбору застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

от _____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес/ местонахождения)

Форма заявки

на участие в отборе застройщика

для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

Прошу признать _____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

застройщиком для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год.

Обязуюсь заключить с гражданином договор купли-продажи жилого помещения в рамках реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год.

Предложение застройщика в отношении критериев отбора:

№ п/п	Наименование критерия	Предложение застройщика, подтверждаемое следующими документами (прилагаются в составе заявки)
1.	Общая площадь введенных в эксплуатацию жилых помещений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области за последние три года	Общая площадь _____ кв. м. Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.	Общая площадь введенных в эксплуатацию жилых помещений на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в рамках реализации государственных программ Российской Федерации и Волгоградской области за 2017 год, в том числе программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	Общая площадь _____ кв. м. Контракты на приобретение жилых помещений (с учетом правопреемства) в рамках реализации государственных программ Российской Федерации и Волгоградской области за 2017 год, в том числе программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», акты приема передачи жилого помещения
3.	Стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения	Стоимость _____ рублей (указывается прописью)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 2

к Порядку отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

Рекомендуемая форма декларации о соответствии отдельным требованиям, предъявляемым к застройщику

На бланке организации

Дата, исх. номер

наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица)

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица)

(далее Застройщик) заявляет о своем соответствии требованиям, установленным Порядком отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год, и подтверждает:

– отсутствие застройщика в реестрах недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным [законом](#) от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также отсутствие в реестре недобросовестных застройщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

– что в отношении застройщика не проводится процедура ликвидации застройщика – юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о признании застройщика – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на дату подачи заявки на участие в отборе;

– неприостановление деятельности застройщика в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в отборе;

– отсутствие задолженности по налогам и сборам на первое число месяца, предшествующее дате окончания срока подачи заявок на участие в отборе;

– наличие у застройщика жилых помещений в многоквартирных домах, введенных в эксплуатацию в установленном порядке, отвечающих критериям стандартного жилья с внутренней отделкой и установленным инженерным оборудованием, в том числе в целях

поквартирного учета водопотребления, электропотребления и газопотребления (при наличии газопотребления), расположенных на территории городского округа – город Волжский с комплексной застройкой, при которой осуществляется строительство не только жилых домов, но и объектов социальной, бытовой и инженерной инфраструктуры, в том числе по программе «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 3

к Порядку отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

Форма согласия

на обработку персональных данных

Я, _____, проживающ__ по адресу (по месту регистрации) _____, паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____, название выдавшего органа _____, в соответствии

с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при проведении отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика, контактный(е) телефон(ы), адрес электронной почты, в целях осуществления действий, предусмотренных отбором застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год, в том числе включение моих фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса места жительства, идентификационного номера налогоплательщика, контактного(ых) телефона(ов), адреса электронной почты в общедоступные источники персональных данных. Разрешаю комитету по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных комитету по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия. Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, при обработке которых использовалась моя подпись.

Контактный(е) телефон(ы)

Подпись субъекта персональных данных _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Порядку отбора застройщика для реализации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

Соглашение

о взаимодействии для реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год

г. Волжский _____ «__» _____ 2018 г.

Комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Застройщик», в лице _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании решения межведомственной комиссии по отбору застройщика для реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем работников бюджетной сферы городского округа – город Волжский Волгоградской области» на 2018 год, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от 12.01.2018 № 67

Размеры

базовых должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Современные городские технологии» городского округа – город Волжский Волгоградской области по должностям специалистов и служащих, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должностей в зависимости от требований к уровню образования, квалификации и стажу работы по специальности	Базовый должностной оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень		
1	Архивариус, кассир	5876
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
2	Специалист адресно-справочной работы	5303
3	Техник общего отдела, техник отдела по работе с заявителями, техник без категории	6394
2-й квалификационный уровень		
4	Заведующий хозяйством	6565
5	Техник общего отдела, техник отдела по работе с заявителями II категории	6890
3-й квалификационный уровень		
6	Техник общего отдела, техник-энергетик, техник отдела по работе с заявителями I категории	7348
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень		
7	Специалисты всех наименований (бухгалтер, документовед, инженер-энергетик, инженер-механик, инженер-системотехник, инженер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист – оператор устройства, специалист, экономист, юрисконсульт) без категории	7502
2-й квалификационный уровень		
8	Специалисты всех наименований (бухгалтер, документовед, инженер-энергетик, инженер-механик, инженер-системотехник, инженер, специалист отдела по работе с заявителями, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист – оператор устройства, специалист, экономист, юрисконсульт) II категории	8155
3-й квалификационный уровень		
9	Специалисты всех наименований (администратор вычислительной сети, бухгалтер, инженер-энергетик, инженер-механик, инженер, специалист отдела по работе с заявителями, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист – оператор устройства, специалист, экономист, юрисконсульт) I категории	9786
4-й квалификационный уровень		
10	Главный кассир, ведущие специалисты всех наименований: администратор вычислительной сети, бухгалтер, инженер-системотехник, специалист отдела по работе с заявителями, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист – оператор устройства, специалист, экономист, юрисконсульт	10873
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1-й квалификационный уровень		
11	Начальник общего отдела	10873
12	Начальники отделов: информационных систем, по работе с заявителями, отдела администрирования платежей, бухгалтерско-экономической службы и других	11245

Примечание: базовый оклад заместителя начальника отдела, службы устанавливается на 3–10 процентов ниже оклада руководителя отдела, службы.

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2018

№ 72

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.04.2017 № 2279

В целях обеспечения социальных гарантий работников муниципальных бюджетных учреждений, в соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.12.2017 № 364-ВГД «О бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», учитывая постановление администрации Волгоградской области от 27.11.2017 № 613-п «Об индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Волгоградской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.04.2017 № 2279 «О принятии Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, выполняющих работы по ремонту дорог, уборке территории, озеленению в городском округе – город Волжский Волгоградской области»:

1.1. Пункт 2.3 Положения изложить в новой редакции:
«2.3. С 01.01.2018 минимальная (базовая) месячная тарифная ставка рабочего первого разряда устанавливается в размере 2933 рублей».

1.2. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Документы».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Г.А. Гулуева.

Глава городского округа
И.Н. Воронин

Приложение к постановлению
администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 12.01.2018 № 72

Тарифная сетка

для оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, выполняющих работы по ремонту дорог, уборке территории, озеленению в городском округе – город Волжский Волгоградской области

Разряд	Тарифный коэффициент	Должностной оклад, руб.		
		Коэффициент особенностей работ		
		К= 1,2	К = 1,3	К = 1,4
1	1,00	3520	3813	4106
2	1,70	5983	6482	6981
3	2,00	7039	7626	8212
4	2,50	8799	9532	10 266
5	3,20	11 263	12 201	13 140
6	3,45	12 143	13 155	14 166
7	3,80	13 374	14 489	15 604
8	4,18	14 712	15 938	17 164
9	4,60	16 190	17 539	18 889
10	4,95	17 422	18 874	20 326
11	5,35	18 830	20 399	21 968
12	5,78	20 343	22 039	23 734
13	6,24	21 962	23 792	25 623
14	6,90	24 285	26 309	28 333

Заместитель главы администрации

Г.А. Гулуев

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон (8443) 42-12-24).

Издатель – АМУ «Редакция газеты «Волжская правда» (404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Телефон (8443) 777-023).

Газета зарегистрирована Нижне-Волжским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – Д. П. Маслов. Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО «ИД «Печать Пресс» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 366. Подписано в печать 16 января 2018 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № /18. Тираж 1000 экз.

Адрес редакции: 404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Тел./факс: (8443) 777-023. E-mail: vlzpravda@bk.ru