



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2019

№ 3663

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
 - от 17.11.2017 № 6950 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;
 - от 17.04.2018 № 1949 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.11.2017 № 6950»;
 - от 24.12.2018 № 7393 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.11.2017 № 6950».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А. В. Попова.

Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 29.05.2019 № 3663

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (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 в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства, Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), определением сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определением порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 21, в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;

- комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, 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.

Электронный адрес: kzig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29.

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам: 404130, г. Волжский, пр-кт им. 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. Профсоюзный, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89; 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –

в соответствии с графиком работы:

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

суббота - с 09:00 до 15:30 час.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

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

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, –

в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

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

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

- 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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 и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги;

- передает пакет документов 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в срок двадцать восемь дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – в срок двадцать восемь дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю) направляется заявителю в десятидневный срок со дня поступления заявления.

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:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44 от 29.10.2001, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205 от 30.10.2001, «Российская газета», № 211–



212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 от 02.08.2010 ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17 от 08–14.04.2011, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15 от 11.04.2011, ст. 2036);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- 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 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 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);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов», принят Волгоградской областной Думой 24.12.2015 (источник опубликования: «Волгоградская правда», № 194-сп, 31.12.2015);

- Городское положение «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» от 15.10.2009 № 480-ВГД, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 09.10.2009 № 68/4 (источник опубликования: «Волжская правда», № 116 от 17.10.2009);

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 (источник опубликования: «Волжский муниципальный вестник», № 58, 27.11.2018);

- 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 предварительного согласования предоставления земельного участка заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) схему расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества;

8) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые запрашиваются специалистами Комитета и МФЦ с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка пред-

усмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание для предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Документы также могут быть предоставлены 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 (при наличии технической возможности).

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, рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Комитета имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, не предусмотрены.

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

В течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует пункту 2.6.2 Административного регламента;

- если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого

предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- 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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер,

установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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, 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта;

- в случае если 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;

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

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

До 01 января 2020 г. уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, предусмотренных Законом Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов»:

1) наличие не устраненных на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

2) наличие на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании его предоставления, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления;

4) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

5) отсутствие договора водопользования в случае, если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования и содержание планируемого вида разрешенного использования которого допускает размещение объектов капитального строительства, в случае обращения с заявлением о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка в аренду или в собственность;

6) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, за исключением случая, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился гражданин, имеющий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

- наличие не устраненных на дату подачи заявления нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении образуемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

- наличие на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, из которого образуются земельные участки;

- отсутствие согласия арендаторов земельного участка, из которого образуется земельный участок, в случае если с заявлением об утверждении схемы земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из арендуемого земельного участка, обращается один или несколько арендаторов земельного участка – собственник здания, сооружения (помещений в них) или лицо, которому это здание, сооружение (помещения в них) принадлежит (принадлежат) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

- расположение земельного участка полностью или частично на территории, предусматривающей в соответствии с утвержденными проектом межевания и (или) проектом планировки территории формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность граждан 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», за исключением случаев предоставления земельных участков 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»;

- наличие задолженности по арендной плате в случае образования земельных участков из земельного участка, предоставленного в аренду, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился арендатор такого земельного участка;

- схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, вид разрешенного использования и (или) размеры которого не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

- подача заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если в соответствии с пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации образование земельных участков допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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



предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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 документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их исполнения 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.

2.15.1. Требования к помещениям МФЦ:

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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.

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

- оказание персоналом Комитета 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 Комитет и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в 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 Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.17. 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;

- представления в электронной форме документов на получение 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

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

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов, в которой указывается срок предоставления услуги.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует в государ-

ственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее – ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы, прикрепляет сканированные образы заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, 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 заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставляемых по желанию заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования (в соответствии с абз. 3 п. 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

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

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, 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;

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными пакетами документов (в том числе полученными ответами на межведомственные запросы), на имя председателя Комитета и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в Комитет;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет семь дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации, формирование запроса в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- подготовку и подписание проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- направление в МФЦ постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- направление в МФЦ постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет девятнадцать дней.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет один день.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является получение руководителем МФЦ от Комитета результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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

3.5.3. 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 сети Интернет).

3.5.4. 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;

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

3.5.5. 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 оказания муниципальной услуги заявителю;

- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю в ГИС «КИАР».

3.5.6. 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:

- МФЦ обеспечивает хранение полученных от Комитета документов, предназначенных для выдачи

заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Комитета;

- не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребованные документы в Комитет с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Комитет.

3.5.7. 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 результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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

3.6.1. Предоставление услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» 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, подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и 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) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.7.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного календарного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

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

3.7.5. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области 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.

3.7.6. 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 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.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту Комитета, ответственному за оказание данной муниципальной услуги, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги:

- 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 в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет семь дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- осуществление с уполномоченными органами согласования, необходимого для принятия постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- подготовку и подписание проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю);

- направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги: постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю);

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

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет девятнадцать дней.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет один день.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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

3.10.3. 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).

3.10.4. 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;

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

3.10.5. При обращении заявителя специалист Комитета, 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 результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.10.6. 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 десяти календарных 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.

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

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

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.10.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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.

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки, направляемой по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.



В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;

- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 306, телефон 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzig@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

5.7. 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: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 117, телефон 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@

volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица)

в лице

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

_____ (место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ ОГРН (для юридических лиц)

_____ идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц)

_____ Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

_____ (при предоставлении услуги в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка» в отношении земельного участка площадью _____, расположенного по адресу: _____,

с кадастровым номером (в случае, если границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»): _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации): _____,

_____ вид права: _____,

_____ цель использования земельного участка: _____,

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом): _____,

_____ Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости): _____

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:

(указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (условных) номеров и адресных ориентиров)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта размещения земельного участка.

Перечень документов, необходимых для получения услуги, прилагаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

3



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2019

№ 3665

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
 - от 12.07.2016 № 4113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления для постановки земельного участка на кадастровый учет, внесение изменений в сведения государственного кадастра»;
 - от 27.04.2018 № 2179 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления для постановки земельного участка на кадастровый учет, внесение изменений в сведения государственного кадастра», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.07.2016 № 4113»;
 - от 24.12.2018 № 7394 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления для постановки земельного участка на кадастровый учет, внесение изменений в сведения государственного кадастра», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 12.07.2016 № 4113».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.05.2019 № 3665

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка» (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 заявителем муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства, 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 заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 21, в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;

- комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, 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. Электронный адрес: kzig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29.

- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам: 404130, г. Волжский, пр-кт им. 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, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, – в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

суббота с 09:00 до 15:30 час. МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

404130, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86; 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32; 404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, –

в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва. Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru. 1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

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



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

- 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>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка».

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 и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, выполняющие кадастровые работы, или кадастровые инженеры;

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

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

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги;

- передает пакет документов 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.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо заявителю о подготовке заявления в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» и предварительных сроках получения кадастрового паспорта;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать дней со дня поступления заявления и полного пакета требуемых документов. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, Комитете.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня поступления заявления.

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:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44 от 29.10.2001, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205 от 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 от 02.08.2010 ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17 от 08–14.04.2011, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15 от 11.04.2011, ст. 2036);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99–101, 09.08.2007);

- 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 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 27 от 02.07.2012, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 920 «Об утверждении форм заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и представляемых с ними документов в электронной форме, а также формы заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках и о местоположении на них зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.03.2016);

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 (источник опубликования: «Волжский муниципальный вестник», № 58, 27.11.2018);

- 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 подготовки заявления о государственном кадастровом учете земельного участка заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени

заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) межовой план в электронной форме в виде файлов в формате XML на электронном носителе.

2.6.2. Документы также могут быть предоставлены 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 (при наличии технической возможности).

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 представления 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, рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Комитета имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, не предусмотрены.

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

В течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае, если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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 необходимо проведение кадастровых работ в целях изготовления межевого плана земельного участка, которое осуществляет кадастровый инженер.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях изготовления межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» на договорной основе или по установленным ими расценкам.

2.13. 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 документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их исполнения 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.

2.15.1. Требования к помещениям МФЦ:

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Требования к помещениям Комитета.

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

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителями 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.

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

- оказание персоналом Комитета 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 Комитет и выход из них;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Комитета;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в 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 Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в 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 Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.17. 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;
- представления в электронной форме документов на получение 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 «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления 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 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;
- сканирует 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 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 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.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю)» 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, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю)» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;
- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;
- подготовку заявления о государственном кадастровом учете земельного участка;
- направление заявления в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»;
- подготовку информационного письма заявителю о подготовке заявления в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» и предварительных сроках получения кадастрового паспорта или мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- направление в МФЦ информационного письма заявителю о подготовке заявления в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» и предварительных сроках получения кадастрового паспорта или мотивированного отказа в предоставлении услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Дело», ГИС «КИАР».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет девять дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю)» является получение руководителем МФЦ от Комитета результата предоставления муниципальной услуги, письма о возврате заявления заявителю

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

3.4.3. 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 сети Интернет).

3.4.4. 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;
- расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. 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 оказания муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю ГИС «КИАР».

3.4.6. 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:

- МФЦ обеспечивает хранение полученных от Комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Комитета;
- не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребованные документы в Комитет с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Комитет.

3.4.7. 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 результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.4.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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 «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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

3.6. Прием, 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 рабочего 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;

- 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 5 дней.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки.

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю)» 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, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю)» 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 9 дней.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет 4 дня.

3.7.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу, результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю)» является получение специалистом Комитета, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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. 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;

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

3.8.5. При обращении заявителя специалист Комитета, 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 результата оказания муниципальной услуги 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 десяти календарных 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 результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.8.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.8.9. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю).

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 про-

ведение 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.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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.

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципаль-

ной услуги;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;
 - специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
 - председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
 - на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 306, телефон 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzig@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

5.7. 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: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 117, телефон 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка»

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица)

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

(место жительства гражданина, место нахождения юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) _____
(серия, номер) _____
(кем, когда выдан)

ОГРН (для юридических лиц) _____

идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц) _____

Контактная информация
тел. _____
э.л. почта _____
(при предоставлении услуги в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Подготовка заявления о государственном кадастровом учете земельного участка» в отношении земельного участка площадью _____, расположенного по адресу: _____,

с кадастровым номером (в случае, если границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»): _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____.

Перечень документов, необходимых для получения услуги, прилагаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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)

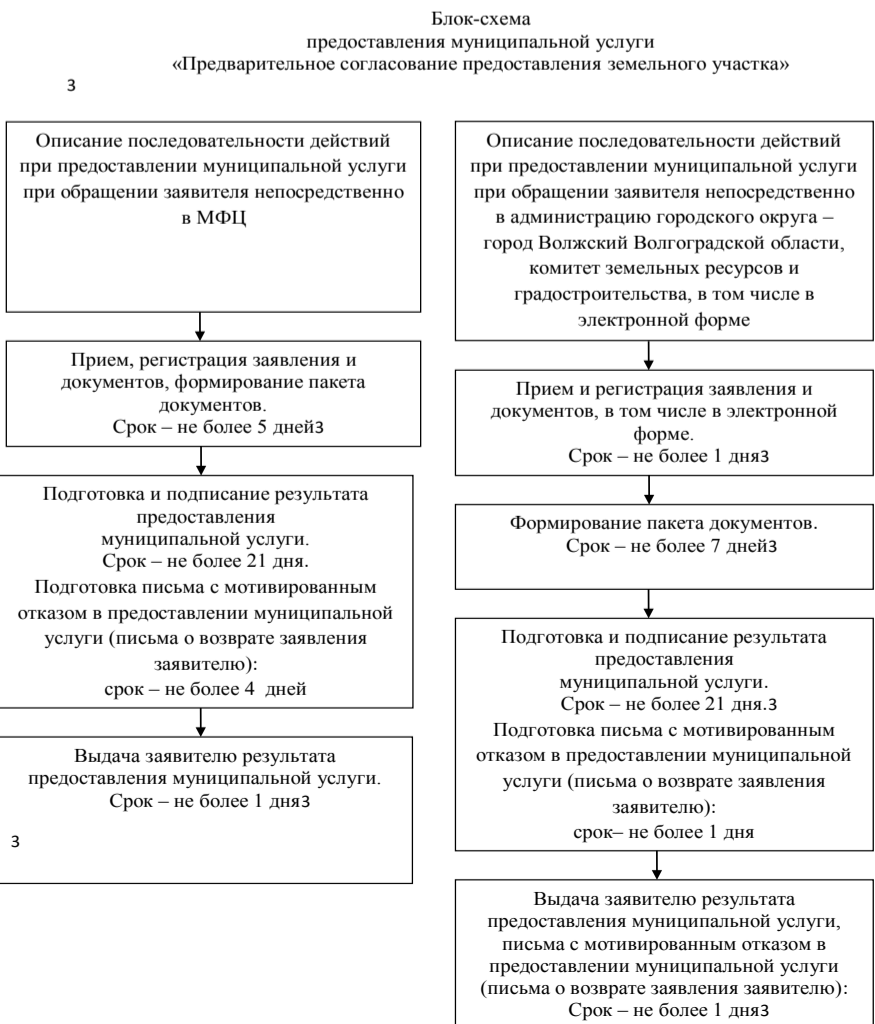
Дата _____

Заявление принято:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2019

№ 3666

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:
 - от 17.11.2017 № 6948 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
 - от 17.04.2018 № 1950 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.11.2017 № 6948»;
 - от 24.12.2018 № 7391 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.11.2017 № 6948».
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
 - направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин

Приложение к постановлению администрации
городского округа –
город Волжский Волгоградской области
от 29.05.2019 №3666

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**1. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (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 в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, 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 формирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

 - физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
 - юридические лица всех форм собственности;
 - физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ:
 - администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 21, в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.
 - Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru;
 - комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, 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.
- Электронный адрес: kzig@admvol.ru.
- Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 42-13-29.
- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам: 404130, г. Волжский, пр-кт им. 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. Профсоюзная, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;
- 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, – в соответствии с графиком работы:
 - понедельник – пятница: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;
 - суббота с 09:00 до 15:30 час.
- МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:
 - 404130, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, тел.8 (8443) 56-88-87, 8(8443) 56-88-86;
 - 404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8 (8443) 56-96-32;
 - 404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, – в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.
- Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.
- Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.
- 1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:
 - непосредственно в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, работниками МФЦ);
 - по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;
 - на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);
 - на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);
 - 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
- 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 и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет).
 - 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - МФЦ;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
 - Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.
 - 2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:
 - осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
 - осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги;
 - передает пакет документов 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
 - постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории принимается:

 - в срок не более 17 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации – в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения земельных участков;
 - в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации – в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;
 - в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня поступления заявления.

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:
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44 от 29.10.2001, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 – 205 от 30.10.2001, «Российская газета», № 211 – 212 от 30.10.2001);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 от 02.08.2010 ст. 4179);
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17 от 08 – 14.04.2011, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15 от 11.04.2011, ст. 2036);
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
 - 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 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 27 от 02.07.2012, ст. 3744);
 - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов по-



дачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов», принят Волгоградской областной Думой 24.12.2015 (источник опубликования: «Волгоградская правда», № 194-сп, 31.12.2015);

- Городское положение «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» от 15.10.2009 № 480-ВГД, принятое постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 09.10.2009 № 68/4 (источник опубликования: «Волжская правда», № 116 от 17.10.2009);

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 (источник опубликования: «Волжский муниципальный вестник», № 58, 27.11.2018);

- 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 предварительного согласования предоставления земельного участка заявителю предоставляются следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленная заявителем в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона из земель или земельных участков, расположенных в границах населенного пункта, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется уполномоченным органом;

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

7) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые запрашиваются специалистами Комитета и МФЦ с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Документы также могут быть предоставлены 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 (при наличии технической возможности).

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, 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.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных

заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, не предусмотрены.

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

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

1) несоответствия заявления требованиям п. 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков);

2) непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) до 01 января 2020 г. уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии оснований, предусмотренных Законом Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов»:

- отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка обратился гражданин, имеющий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

- наличие не устраненных на дату подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области, в отношении образуемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципальной земельного контроля;

- наличие на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, из которого образуются земельные участки;

- отсутствие согласия арендаторов земельного участка, из которого образуется земельный участок, в случае если с заявлением об утверждении схемы земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из арендуемого земельного участка, обращается один или несколько арендаторов земельного участка – собственник здания, сооружения (помещений в них) или лицо, которому это здание, сооружение (помещение в них) принадлежит (принадлежат) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

- расположение земельного участка полностью или частично на территории, предусматривающей в соответствии с утвержденными проектом межевания и (или) проектом планировки территории формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность граждан 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», за исключением случаев предоставления земельных участков 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»;

- наличие задолженности по арендной плате в случае образования земельных участков из земельного участка, предоставленного в аренду, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился арендатор такого земельного участка;

- схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, вид разрешенного использования и (или) размеры которого не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых



градостроительные регламенты не устанавливаются;

- подача заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если в соответствии с пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации образование земельных участков допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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 документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их исполнения 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.

2.15.1. Требования к помещениям МФЦ:

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Требования к помещениям Комитета.

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

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.

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

- оказание персоналом Комитета 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 Комитет и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в 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 Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.17. 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;

- предоставления в электронной форме документов на получение 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

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

прием заявителей.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов, в которой указан срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом.

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

3.2.6. Специалист МФЦ, 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 доверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставляемых по желанию заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования (в соответствии с абз. 3 п. 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее – ГИС «КИАР») заявление и необходимые документы, прикрепляет сканированные образы заявления и документов;

- передает полученные документы специалисту МФЦ, ответственному за формирование пакета документов.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

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

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых заявлений с приложенными пакетами документов (в том числе полученными ответами на межведомственные запросы), 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 автоматизированной информационной системе делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет семь дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи председателю Комитета.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;

- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;

- подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

- подготовку и подписание постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю);

- направление в МФЦ постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю);

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

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- девять дней в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения земельных участков;

- двадцать один день в случае поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- пятьдесят один день в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет один день.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю).

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является получение руководителем МФЦ от Комитета постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю).

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

3.5.3. 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 сети Интернет).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специали-

сту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

3.5.5. 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 оказания муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителям в ГИС «КИАР».

3.5.6. 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:

- МФЦ обеспечивает хранение полученных от Комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Комитета;
- не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребованные документы в Комитет с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Комитет.

3.5.7. 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 результата оказания муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

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

3.5.9. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

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

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

3.6.1. Предоставление услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и 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.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.7.5. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе «Дело».

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

3.7.7. 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 «Дело».

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

3.7.8. 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 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.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту Комитета, ответственному за обработку документов, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.8.3. 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 в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет пять дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях.

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

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

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости, истребование дополнительной информации;
- осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения;
- подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае об-

разования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

- подготовку и подписание проекта постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю);

- направление постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю);

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

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- девять дней в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, или объединения земельных участков;
- двадцать один день в случае поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- пятьдесят один день в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письма о возврате заявления заявителю) составляет один день.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов, постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю).

3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.10.3. 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).

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

3.10.5. При обращении заявителя специалист Комитета, 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 результата оказания муниципальной услуги заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.10.6. 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 десяти календарных 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.

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

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

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.10.9. 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, 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.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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.

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;

- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 306, телефон 8 (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzigri@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон 8 (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

5.7. 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: 404130, Волгоградская обл., г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19, каб. 117, телефон 8 (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование
юридического лица)

в лице

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

(место жительства гражданина, место нахождения
юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность
(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОГРН (для юридических лиц)

идентификационный номер налогоплательщика
(для юридических лиц)

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги
в электронном виде)

Заявление

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, расположенного(ных) по адресу: _____

площадью _____

Вид права на земельный участок, в случае если земельный участок ранее был предоставлен заявителю: _____

образованного(ных) путем раздела (объединения, перераспределения) земельного(ных) участка(ов) (нужное подчеркнуть):

площадью _____ с кадастровым номером _____;
площадью _____ с кадастровым номером _____

в целях _____
(указать цель образования земельного(ных) участка(ов))

образуемого из земель муниципальной, неразграниченной государственной собственности, в целях _____

(указать цель образования земельного(ных) участка(ов))

из категории земель _____

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 _____

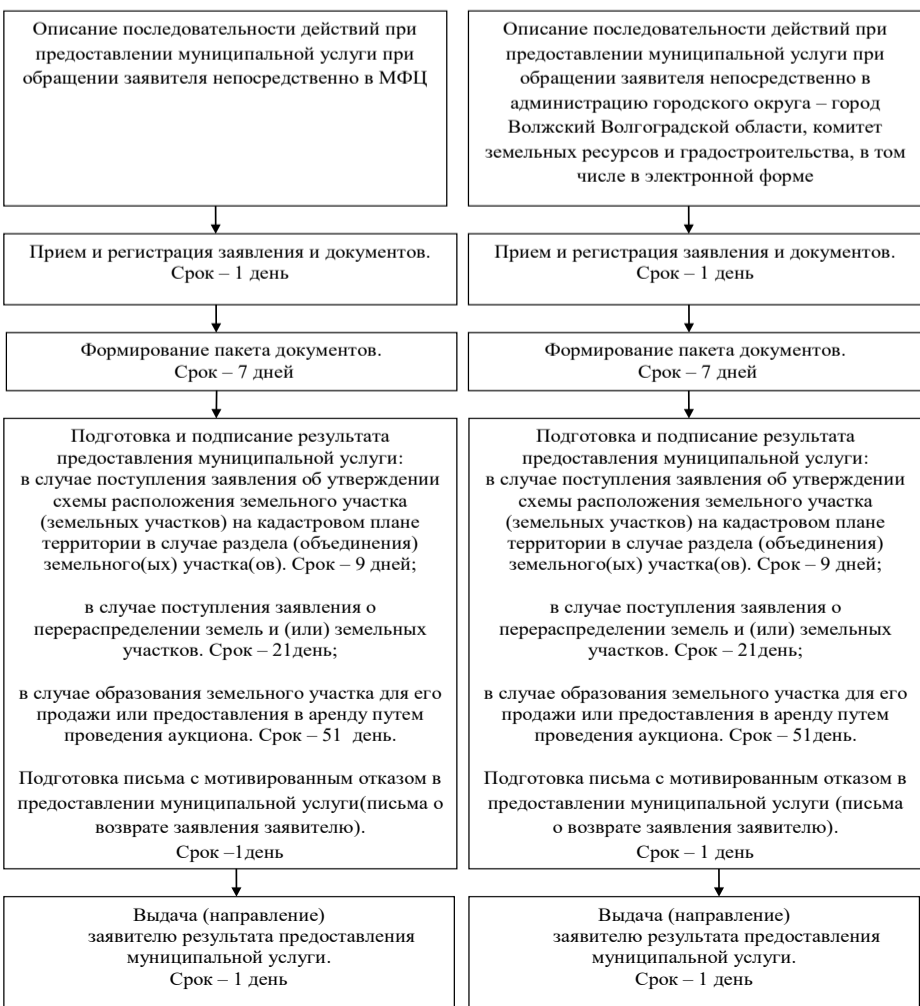
Заявление принято:

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

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: ул. Каспийская, 8, пос. Паромный, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,10 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. Каспийская, 8, пос. Паромный, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 по 20 июня 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 по 20 июня 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 по 20 июня 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Ж-2 – индивидуальной жилой застройки.

В период с 18 по 20 июня 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Телефон отдела рекламы газеты “Волжский муниципальный вестник”

777-020

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2019

№ 3803

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.06.2017 № 3305

В соответствии с Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 30.06.2017 № 324-ВГД, учитывая протокол заседания координационного совета по улучшению инвестиционного климата, развитию малого и среднего предпринимательства и развитию конкуренции при главе городского округа – город Волжский Волгоградской области от 06.05.2019 № 3/19,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.06.2017 № 3305 «Об утверждении перечня недвижимого муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.03.2019 № 1933 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 02.06.2017 № 3305».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

Глава городского округа И.Н. Воронин

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.06.2019 № 3803

Перечень недвижимого муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Номер в реестре имущества	Адрес (местоположение) объекта	Структурированный адрес объекта												Сведения о недвижимом имуществе или его части								Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом																			
			Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование муниципального района / городского округа / территории города федерального значения	Наименование городского поселения / внутригородского района городского округа	Наименование городского поселения / внутригородского района городского округа	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента планировочной структуры	Наименование элемента планировочной структуры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наименование элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литеру)	Тип и номер корпуса, строения, владения	Вид объекта недвижимости	Кад. номер	Основная характеристика объекта недвижимости				Сведения о движимом имуществе				организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства				субъекта малого и среднего предпринимательства													
																	Номер части объекта недвижимости согласно Единому государственному кадастру недвижимости	Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. согласно проектной документации для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади) - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м	Наименование объекта учета	Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Мерца, модель	Год выпуска	Кад. номер объекта недвижимого имущества, в том числе кадастровый учетный, к (им) которым расположен объект	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора					
																																						Правообладатель	Документы основания	Правообладатель	Документы основания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38					
1	14741	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 2	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	2	Часть нежилого помещения	Площадь	53,00	кв. м	Помещение																													
2	14741	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 2	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	2	Часть нежилого помещения	Площадь	27,70	кв. м	Помещение																													
3	14741	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 2	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	2	Часть нежилого помещения	Площадь	19,60	кв. м	Помещение																													
4	14741	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 2	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	2	Часть нежилого помещения	Площадь	16,00	кв. м	Помещение																													
5	14741	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 2	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	2	Часть нежилого помещения	Площадь	31,70	кв. м	Помещение																													
6	14741	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 2	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	2	Часть нежилого помещения	Площадь	29,00	кв. м	Помещение																													
7	14741	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 2	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	2	Часть нежилого помещения	Площадь	80,90	кв. м	Помещение																													
8	14719	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 16	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	16	Нежилое помещение	34:35-03/0202-11307	Кадастровый	Площадь	194,30	кв. м	Помещение																				ИП Журин А.В.	3043531600367	343500948201	24.03.2015	23.03.2020			
9	14745	Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 32	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	бульвар Профсоюзов	32	Нежилое помещение	34:35-03/0203-16270	Кадастровый	Площадь	132,00	кв. м	Помещение																				ИП Завьялов В.А.	315343500007305	343532572001	08.02.2016	07.02.2021			
10	14767	Волгоградская область, г. Волжский, пл. Труда, 19	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	площадь Труда	19	Нежилое помещение	34:35-03/0204-8985	Кадастровый	Площадь	20,00	кв. м	Помещение																				ИП Мартычев Э.А.	304345928200254	344105617507	08.09.2015	07.09.2020			
11	404074	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 22	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	22	Часть нежилого помещения			Площадь	506,10	кв. м	Помещение																											
12	406534	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 22	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	22	Часть нежилого помещения			Площадь	17,10	кв. м	Помещение																											
13	442212375631	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59	Часть нежилого помещения	34:35-03/0114-8615	Кадастровый	Площадь	285,90	кв. м	Помещение																					ООО УК "ЖКХ Алдан"	1123435006837	3435301538	06.07.2018	05.07.2023		
14	440574375631	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59	Часть нежилого помещения	34:35-03/0114-8615	Кадастровый	Площадь	193,80	кв. м	Помещение																					ООО "Жилищное хозяйство"	1123435004406	3435116373	21.04.2014	24.03.2019		
15	271403	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59а	Часть нежилого помещения			Площадь	127,10	кв. м	Помещение																					ООО "УК "Спутник"	1153435000432	3435117088	23.08.2016	22.08.2021		
16	271383	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59а	Часть нежилого помещения			Площадь	118,75	кв. м	Помещение																						ООО "УК "Спутник"	1153435000432	3435117088	23.08.2016	22.08.2021	
17	404076	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59а	Часть нежилого помещения			Площадь	45,85	кв. м	Помещение																						ООО "УК "Спутник"	1153435000432	3435117088	23.08.2016	22.08.2021	
18	314103	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59а	Часть нежилого помещения	34:35-03/0114-8393		Площадь	81,10	кв. м	Помещение																						ООО "УК "Спутник"	1153435000432	3435117088	11.01.2018	10.01.2023	
19	269963	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59а	Часть нежилого помещения	34:35-03/0114-8393		Площадь	31,10	кв. м	Помещение																							ООО "УК "Спутник"	1153435000432	3435117088	11.01.2018	10.01.2023
20	34826	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 59а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	59а	Нежилое помещение	34:35-03/0114-8715	Кадастровый	Площадь	34,50	кв. м	Помещение																											
21	14954	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 71	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	71	Нежилое помещение	34:35-03/0114-8775	Кадастровый	Площадь	79,20	кв. м	Помещение																							ООО Торговый дом "Т.Т."	1023401996672	3435055138	08.09.2015	07.09.2020
22	14888	Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 80	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	проспект Ленина	80	Нежилое помещение	34:35-03/0119-10676	Кадастровый	Площадь	144,60	кв. м	Помещение																							ООО "Жилищные услуги"	1043400066236	3435066901	01.01.2017	31.01.2022

55	377459	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Машиностроителей, 96	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Машиностроителей	96		Часть нежилого помещения		Площадь	35,30	кв. м	Помещение							ООО "Лала дом"	114345001951	3435311173	03.05.2017	02.05.2022
56	14845	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Машиностроителей, 19	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Машиностроителей	19		Нежилое помещение	34:35-030123-6483	Кадастровый	Площадь	250,70	кв. м	Помещение										
57	14852	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Машиностроителей, 29	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Машиностроителей	29		Нежилое помещение	34:35-030124-2609	Кадастровый	Площадь	130,80	кв. м	Помещение						ООО "УК НАШ ДЮМ"	115345001785	3435118490	16.12.2016	15.12.2019
58	16045	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 9	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	9		Часть нежилого помещения	34:35-030204-13256	Кадастровый	Площадь	174,90	кв. м	Помещение										
59	16045	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 9	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	9		Часть нежилого помещения	34:35-030204-13256	Кадастровый	Площадь	140,20	кв. м	Помещение										
60	16045	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 9	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	9		Часть нежилого помещения	34:35-030204-13256	Кадастровый	Площадь	29,60	кв. м	Помещение										
61	16045	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 9	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	9		Часть нежилого помещения	34:35-030204-13256	Кадастровый	Площадь	69,90	кв. м	Помещение										
62	15880	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 9	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	9		Нежилое помещение	34:35-030204-5755	Кадастровый	Площадь	146,00	кв. м	Помещение						ИП Равин А.А.	1023402463358	343504731440	21.03.2014	20.03.2024
63	16027	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 13а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	13а		Нежилое помещение			Площадь	284,50	кв. м	Помещение						ИП Веденева О.Н.	313345401700013	342899133934	29.12.2018	28.12.2023
64	297865	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 17	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	17		Часть нежилого помещения			Площадь	48,90	кв. м	Помещение						ИП Веденева О.Н.	313345401700013	342899133934	13.10.2017	12.10.2022
65	14875	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 22	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	22		Нежилое помещение	34:35-030203-16274	Кадастровый	Площадь	14,40	кв. м	Помещение										
66	14878	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 26	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	26		Нежилое помещение	34:35-030203-16333	Кадастровый	Площадь	81,00	кв. м	Помещение										
67	50913	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 27	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	27		Часть нежилого помещения	34:35-030207-19909	Кадастровый	Площадь	93,60	кв. м	Помещение										
68	14980	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 33	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	33		Нежилое помещение	34:35-030207-9360	Кадастровый	Площадь	322,70	кв. м	Помещение										
69	14893	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 33	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	33		Нежилое помещение	34:35-030207-19977	Кадастровый	Площадь	32,90	кв. м	Помещение						ИП Павлова Ирина Владимировна	304344320500156	344344685748	07.02.2019	06.02.2024
70	37811	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 33	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	33		Часть нежилого помещения			Площадь	126,34	кв. м	Помещение										
71	368501	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 33	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	33		Часть нежилого помещения	34:35-030207-19911		Площадь	71,16	кв. м	Помещение						ООО "Триком"	1073435003982	3435086739	12.12.2017	11.12.2022
72	14889	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 33	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	33		Нежилое помещение	34:35-030207-16568	Кадастровый	Площадь	130,20	кв. м	Помещение										
73	14904	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 54	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	54		Нежилое помещение	34:35-030212-5796	Кадастровый	Площадь	87,20	кв. м	Помещение						ООО "Загс-инфо"	105345043408	3435070760	07.08.2015	06.08.2020
74	14919	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 102	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	102		Нежилое помещение	34:35-030215-6085	Кадастровый	Площадь	16,70	кв. м	Помещение						ИП Муравьев С.А.	304343535700590	343501405938	04.05.2017	03.05.2022
75	70258	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 104	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	104		Нежилое помещение	34:35-030215-7869	Кадастровый	Площадь	224,90	кв. м	Помещение						ООО "Амбулатория гражданское быта"	1143435004657	3435313847	10.06.2016	09.06.2021
76	14911	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 113	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	113		Нежилое помещение	34:35-030217-20392	Кадастровый	Площадь	16,80	кв. м	Помещение						ИП Герасимова С.П.	309343526400026	343521478902	08.09.2016	07.09.2019
77	14925	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 140	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	140		Нежилое помещение	34:35-030216-3234	Кадастровый	Площадь	147,40	кв. м	Помещение						ООО "Надежда"	1023402105340	3435003845	01.03.2019	29.04.2024
78	15366	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 159	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Мира	159		Нежилое помещение			Площадь	282,60	кв. м	Помещение						ООО "Демсервис"	1083435000692	3435091200	01.04.2014	31.03.2019
79	213485	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Молодежная, 42	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Молодежная	42		Нежилое помещение	34:35-030120-16067	Кадастровый	Площадь	151,50	кв. м	Помещение										
80	14858	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 77	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Набережная	77		Нежилое помещение	34:35-030119-10978	Кадастровый	Площадь	115,60	кв. м	Помещение										
81	14674	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Н. Нариманова, 4	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Н. Нариманова	4		Нежилое помещение	34:35-030207-19978	Кадастровый	Площадь	23,10	кв. м	Помещение						ООО "Обувь"	1023402103326	3435011638	08.09.2015	07.09.2020
82	410635	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Н. Нариманова, 4	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Н. Нариманова	4		Нежилое помещение	34:35-030207-20141	Кадастровый	Площадь	127,80	кв. м	Помещение						ООО "АлАна"	1103435000371	3435004052	11.01.2016	30.12.2020
83	410590	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Н. Нариманова, 4	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Н. Нариманова	4		Нежилое помещение	34:35-030207-20144	Кадастровый	Площадь	199,20	кв. м	Помещение						ООО "Фешник"	1103435000382	3435004285	11.01.2016	30.12.2020
84	19593	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Н. Нариманова, 15а	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Н. Нариманова	15а		Нежилое помещение	34:35-030207-20111	Кадастровый	Площадь	25,40	кв. м	Помещение										
85	14681	Волгоградская область, г. Волжский, ул. Н. Нариманова, 19	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Н. Нариманова	19		Нежилое помещение	34:35-030207-20098	Кадастровый	Площадь	43,90	кв. м	Помещение										
86	212921	Волгоградская область, г. Волжский, пос. Краснооктябрьский, ул. Панфилова, 6	Волгоградская область	Городской округ - город Волжский Волгоградской области	город	Волжский	улица	Панфилова	6		Нежилое здание	34:35-000000-23063	Кадастровый	Площадь	109,70	кв. м	Здание						ООО "Обслуживание жилых домов"	1123435006419	3435301175	19.10.2015	18.10.2020

Table with multiple columns containing cadastral information, including address, area, and registration details for various plots.

Заместителя главы городского округа В. А. Сухорукова

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Ленинская, 54, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область...

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. Ленинская, 54, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области...

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО...

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 по 20 июня 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 по 20 июня 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 по 20 июня 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства...

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Ж-2 – индивидуальной жилой застройки.

В период с 18 по 20 июня 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);
- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;
- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения...

ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 24.05.2019

№ 38-ВГД

О принятии Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Волжская городская Дума Волгоградской области

РЕШИЛА:

- 1. Принять Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (приложение).
- 2. Признать утратившим силу Решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 30.06.2017 № 324-ВГД «О принятии Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
- 3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
- 4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа – город Волжский Волгоградской области И. Н. Воронин

Приложение к Решению Волжской городской Думы Волгоградской области от 24.05.2019 № 38-ВГД

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

1. Настоящий Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Порядок), устанавливает правила формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного

опубликования перечня муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

2. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предусмотренного частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», которые предоставляются во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также отчуждаются на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Имущество, включенное в Перечень, используется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Перечень формируется и ведется управлением муниципальной администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Уполномоченные органы). Порядок взаимодействия Уполномоченных органов определяется нормативными правовыми актами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Ведение Перечня осуществляется Уполномоченными органами в электронной форме.

6. Перечень, включение муниципального имущества в Перечень, а также исключение муниципального имущества из Перечня утверждаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация).

7. Муниципальное имущество, включаемое в Перечень, должно соответствовать следующим критериям:

1) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) муниципальное имущество не ограничено в обороте, за исключением случаев, установленных законом или иными нормативными правовыми актами;

3) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

4) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

5) в отношении муниципального имущества не принято в установленном порядке решение о предоставлении его иным лицам;

6) муниципальное имущество не включено в программу (план) приватизации муниципального имущества на текущий финансовый год и на плановый период;

7) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В Перечень не вносятся сведения о земельных участках, предусмотренных подпунктами 1–10, 13–15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением сведений о земельных участках, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства), а также земельных участках, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства.

8. Виды имущества, включаемые в Перечень:

1) оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния и морального износа;

2) объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения (или готовые для подключения) и имеющие подъездные пути;

3) объекты недвижимого имущества, планируемые к использованию под административные, торговые, офисные, производственные цели;

4) земельные участки, в том числе из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (виды разрешенного использования, функциональное и территориальное зонирование, установленные в отношении земельных участков, на которых расположены включаемые в Перечень объекты недвижимого имущества, должны предусматривать их использование для размещения указанных объектов);

5) муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением (далее – балансодержатель), отвечающее критериям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, в отношении которого имеется предложение балансодержателя о включении в Перечень, согласованное с управлением муниципальной администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

9. Включение (исключение) муниципального имущества в Перечень (из Перечня) подлежит отражению в реестре муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области.

10. Порядок и условия предоставления в пользование имущества, включенного в Перечень, устанавливаются нормативным правовым актом Волжской городской Думы Волгоградской области.

11. Изменение и дополнение Перечня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком. Перечень дополняется муниципальным имуществом не реже одного раза в год, но не позднее 1 ноября текущего года.

12. Формирование, включение (исключение) муниципального имущества в Перечень (из Перечня) подлежат предварительному рассмотрению в созданном Администрацией координационным или совещательном органе в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – Координационный совет). Решение Координационного совета носит рекомендательный характер.

13. Включение (исключение) муниципального имущества в Перечень (из Перечня) осуществляются на основе предложений Волжской городской Думы Волгоградской области, структурных подразделений Администрации, балансодержателя, Координационного совета или письменных обращений организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня муниципального имущества, осуществляется Уполномоченными органами не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

14. Рассмотрение Уполномоченными органами предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений Уполномоченными органами принимается одно из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления Администрации о внесении изменений в Перечень в части включения в него сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, с учетом критериев, установленных пунктом 7 настоящего Порядка;

2) о подготовке проекта постановления Администрации о внесении изменений в Перечень в части исключения из него сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, с учетом положений, установленных пунктом 17 настоящего Порядка;

3) об отказе в учете предложения, если указанное в нем муниципальное имущество не соответствует критериям, установленным пунктами 7 и 17 настоящего Порядка, либо если в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, уполномоченного органа, органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя балансодержателя.

15. Принятие соответствующих нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 14 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Уполномоченными органами соответствующего решения.

16. В случае принятия решения об отказе в учете поступившего предложения, в течение пяти дней со дня принятия решения Уполномоченные органы направляют инициатору предложения мотивированный ответ о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из Перечня.

17. Муниципальное имущество подлежит исключению из Перечня в следующих случаях:

1) в течение двух лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства не поступило:

- ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматриваю-

щего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

3) право собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области на муниципальное имущество прекращено по решению суда или на основании распорядительного акта органа местного самоуправления о прекращении права муниципальной собственности на объект муниципального имущества.

18. Перечень и внесенные в него изменения и дополнения подлежат:

1) обязательному опубликованию в газете «Волжский муниципальный вестник» в течение десяти рабочих дней со дня их утверждения;

2) размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе в форме открытых данных) в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

Глава городского округа – город Волжский Волгоградской области И. Н. Воронин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сахаровой Верой Александровной, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Александра, д. 30, кв. 80, v_saxarova@mail.ru, тел. 8-937-700-04-80, номер квалификационного аттестата кадастрового инженера 34-12-396, член СРО «Кадастровые инженеры юга» (номер в реестре СРО КИ 006, сайт www.kades.ru), реестровый номер НП000355, в отношении земельного участка с кадастровым номером 34:35:030102:682, расположенного по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, г. Волжский, СНТ «Вишневый сад», ул. Абрикосовая, участок 40, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является: Удачина Ольга Александровна, Волгоградская область, город Волжский, ул. Космонавтов, дом 8, кв. 51, тел 8-905-33-99-000.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский, улица Фонтанная, дом 5, офис 8. «12» июля 2019 г. в 10.00 ч.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский, улица Фонтанная, дом 5, офис 8.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «27» июня 2019 г. по «12» июля 2019 г по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, город Волжский, улица Фонтанная, дом 5, офис 8.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находятся по адресу: Российская Федерация, Волгоградская область, г. Волжский, СНТ «Вишневый сад», ул. Абрикосовая, участок 38.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования нежилого помещения площадью 53,9 кв. м, расположенного по адресу: ул. Мира, 86, город Волжский, Волгоградская область, под магазин.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема размещения нежилого помещения на первом этаже многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: ул. Мира, 86, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 по 20 июня 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 по 20 июня 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 по 20 июня 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки.

В период с 18 по 20 июня 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования нежилого помещения площадью 30,9 кв. м, расположенного по адресу: пр-кт им. Ленина, 60, город Волжский, Волгоградская область, под магазин.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема размещения нежилого помещения на первом этаже многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: пр-кт им. Ленина, 60, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 по 20 июня 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 по 20 июня 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 по 20 июня 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Ж-4 – среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки.

В период с 18 по 20 июня 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06.2019

№ 3827

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов»

В связи с принятием федеральных законов от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.11.2018 № 6554 «О реорганизации комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области путем присоединения к нему управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», от 27.07.2016 № 4077 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- от 26.06.2018 № 3201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов»;

- от 10.09.2018 № 4625 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.06.2018 № 3201»;

- от 13.12.2018 № 7014 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 26.06.2018 № 3201».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

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

Заместитель главы городского округа Р. И. Никитин

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 04.06.2019 № 3827

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» (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 Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями на предоставление муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – комитета земельных ресурсов и градостроительства 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 заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Без проведения торгов осуществляется продажа:

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено пп. 1 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее – ЗК РФ);

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (пп. 1.1 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членом этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членом этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации (пп. 2 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членом этой некоммерческой организации (пп. 3 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации (пп. 4 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ (пп. 6 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ (пп. 7 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (пп. 8 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка (пп. 9 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ (пп. 10 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ);

- земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав



Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пп. 11 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, Комитета, МФЦ».

Администрация осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, проспект им. Ленина, в соответствии с графиком: понедельник – пятница с 11:00 до 13:00 час., с 14:00 до 16:00 час.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru, электронный адрес: ag_volj@volganet.ru.

Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, 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.

Электронный адрес: kzrig@admvol.ru.

Справочные телефоны: 8(8443)42-13-28, 8 (8443) 42-13-30, 8 (8443) 42-13-45.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. 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;

404109, 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, г. Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, тел. 8 (8442) 92-40-15, –

в соответствии с графиком работы:

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

- суббота с 09:00 до 15:30 час.;

- воскресенье – выходной день.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

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

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8(8443) 56-96-32;

404130, г. Волжский, ул.Фонтанная, 5, –

в соответствии с графиком работы:

- понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Электронный адрес МФЦ: mfc34@volganet.ru.

Официальный сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону,

а также на личном приеме муниципальными служащими Комитета, работниками МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (ag_volj@volganet.ru, kzrig@admvol.ru), в случае письменного обращения заявителя;

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

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

- 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).

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 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) Волгоградской области 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 специалистами Комитета и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Требования к информационным стендам в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах МФЦ, администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и 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 или 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 предоставленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством 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 в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – Комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация в лице уполномоченного органа – Комитета;

- МФЦ;

- ФФГБУ «ФКП Росреестра» по Волгоградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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 заявителя, необходимого для оказания муниципальной услуги;

- передает пакет документов в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Комитет).

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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления 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:

- выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя непосредственно в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- проект договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и его подписание, а также выдача (направление) проекта договора для подписания заявителю – двадцать семь дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов – двадцать семь дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения

торгов.

При обращении заявителя непосредственно в Комитет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- проект договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и его подписание, а также выдача (направление) проекта договора для подписания заявителю – тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов – тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность без проведения торгов.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю) направляется заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления.

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

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 04.08.2014, ст. 4398);

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 32 от 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», № 238–239 от 08.12.1994;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 23 от 05.06.2006 ст. 2381, «Российская газета», № 121 от 08.06.2006, «Парламентская газета», № 90–91 от 08.06.2006;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 31.07.2006, (часть I), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127 от 03.08.2006;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Собрание законодательства РФ», № 29 от 20.07.2015, часть I, ст. 4344, «Российская газета», № 156 от 17.07.2015;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 14 от 14.05.1999 ст. 1650, «Российская газета», № 64–65 от 06.04.1999;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 16 от 20.04.1998, ст. 1801, «Российская газета», № 79 от 23.04.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст опубликован: «Парламентская газета», № 17 от 08–14.04.2011, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15 от 11.04.2011, ст. 2036;

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «Об 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 опубликован: «Российская газета», № 148 от 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», № 27 от 02.07.2012, ст. 3744;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2014 № 33995), первоначальный текст опубликован: «Российская газета», № 217 от 24.09.2014;

- Закон Волгоградской области от 28.06.2017 № 63-ОД «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области или государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства при заключении договора купли-продажи без проведения торгов», первоначальный текст опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04.07.2017, «Волгоградская правда», № 117 от 07.07.2017;

- Закон Волгоградской области от 29.12.2015 №229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении

земельных участков без проведения торгов», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 194-сп от 31.12.2015;

- постановление Правительства Волгоградской области от 26.06.2012 № 142-п «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов», первоначальный текст опубликован: «Волгоградская правда», № 114 от 29.06.2012;

- Городское положение от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 09.10.2009 № 68/4), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 116 от 17.10.2009, «Волжский муниципальный вестник», № 10 от 03.03.2015;

- Городское положение от 08.06.2009 № 446-ВГД «О сроках оплаты цены земельных участков при приобретении их в собственность гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в границах городского округа – город Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 29.05.2009 № 63/5), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 63 от 16.06.2009;

- Городское положение от 24.11.2005 № 1-ВГД «О земельном налоге на территории городского округа – г. Волжский Волгоградской области» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 22.11.2005 № 6/1 (ред. от 13.02.2015), первоначальный текст опубликован: «Волжская правда», № 183 от 29.11.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 16 от 30.11.2005, «Домино», № 3 от 26.01.2006. Официальный текст внесенных поправок опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 8 от 17.02.2015;

- Городское положение от 29.06.2011 № 164-ВГД «Об установлении норм предоставления земельных участков на территории городского округа – город Волжский» (принято постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 17.06.2011 № 35/2), первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник» № 32 от 05.07.2011;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 13.12.2016 № 8311 «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов», первоначальный текст был опубликован: «Волжский муниципальный вестник» № 58 от 22.12.2016;

- Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37, первоначальный текст опубликован: «Волжский муниципальный вестник», № 58 от 27.11.2018;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области первоначальный текст опубликован: «Вести Волжской городской Думы», № 8 от 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», № 1 от 20.02.2007.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для предоставления в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, расположенного на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1);
2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

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

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление на приобретение земельного участка без проведения торгов;

6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ¹
1	2	3	4
Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	Договор о комплексном освоении территории
Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю Договор о комплексном освоении территории

Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка Договор о комплексном освоении территории
Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю
Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного)	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного)	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не
Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	
Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на	

¹ Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии – если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

	для ведения сельскохозяйственного производства	основании договора аренды более трех лет	
Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	

2.6.2. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (информацию):

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ²
Подпункт 1, пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду или по договору безвозмездного пользования для комплексного освоения территории	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Утвержденный проект

² Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии – если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

	жилищного строительства	индивидуального жилищного строительства	планировки и утвержденный проект межевания территории
1	2	3	4
Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ

Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	Договор о комплексном освоении территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
1	2	3	4
Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся	Земельный участок, предназначенный для ведения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

ЗК РФ	арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
<u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</u>	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов должно содержать:

- 1) фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 ЗК РФ;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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 двух рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ, Комитета дата не может превышать пяти 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 Административным регламентом.

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

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитет возвращает заявление заявителю в случае:

- несоответствия содержания заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов пункту 2.6.3 Административного регламента;
- непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя;
- если заявление подано в иной уполномоченный орган.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственности без проведения торгов.

2.9.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) 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 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки и ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ 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 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ

извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) 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 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) 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;

18) 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 зданий, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) 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;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9.2. До 01 января 2020 г. уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, при наличии оснований, предусмотренных Законом Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов»:

1) отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении без проведения торгов, за исключением случая, если с заявлением обращается гражданин, имеющий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

2) наличие не устраненных на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

3) наличие на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении без проведения торгов зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ земельного участка и (или) о разрешенном использовании земельного участка и (или) о кадастровой стоимости;

5) расположение здания, сооружения частично за границами испрашиваемого земельного участка;

6) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении без проведения торгов;

7) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

8) расположение земельного участка полностью или частично на территории, предусматривающей в соответствии с утвержденными проектом межевания и (или) планировки территории формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность граждан в соответствии с Законом Волгоградской области «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», за исключением случаев предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

9) вид разрешенного использования и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) пересечение границ земельного участка с красными линиями, утвержденными в составе проекта планировки территории, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

11) отсутствие заявлений о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов от всех собственников расположенных на земельном участке зданий, сооружений (помещений в них) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность одного из собственников расположенных на таком земельном участке зданий, сооружений (помещений в них);

12) наличие задолженности по арендной плате в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов обратился арендатор такого земельного участка;

13) отсутствие договора водопользования, в случае если земельный участок расположен в пределах

береговой полосы водного объекта общего пользования и содержание планируемого вида разрешенного использования которого допускает размещение объектов капитального строительства, – в случае обращения с заявлением о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка в аренду или в собственность.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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 документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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.

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

- оказание персоналом Комитета 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 Комитет и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в 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 Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в 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 Комитета 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 десяти 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 Комитета.

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 пятнадцати минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МФЦ, Комитета 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 и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

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

- представления в электронной форме документов на получение 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 через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

- формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет;



- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

- возврат заявления о предоставлении земельного участка с документами;
- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка;
- принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка или направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка;
- выдача (направление) документов заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, в МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>.

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов.

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

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятую заявление проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.7. Специалист МФЦ, 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 заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- предлагает услуги ксерокопирования документов, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов (перечень документов, подлежащих ксерокопированию специалистом филиала МФЦ на безвозмездной основе, установлен п. 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в ГИС «КИАР»;

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

3.3. Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление его с сопроводительным письмом в Комитет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- в течение одного рабочего 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;

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет два дня.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Комитет сопроводительного письма с заявлением и документами.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

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

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее письмо) и передает его на подпись председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Административного регламента.

3.4.4. Руководитель Комитета рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.4.5. Специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного письма о возврате заявления с документами заявителю и выдача (направление) заявителю заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов с пакетом документов.

3.4.8. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в собственность в форме электронного документа с нарушением требований Административного регламента и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» такое заявление не рассматривается Комитетом.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необ-

ходимых для предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.5.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН.

3.5.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры пять дней.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.6. Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка или направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность и приложенных к нему документов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи земельного участка или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность готовится специалистом Комитета при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.6.4. Проект договора купли-продажи земельного участка, договора в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий для регистрирующего органа или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка представляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Комитета.

3.6.5. Руководитель Комитета, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – семнадцать дней.

3.7. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

3.7.3. 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).

3.7.4. 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 или расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.7.5. 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 наименования выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

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

3.7.6. 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.

3.7.7. В случае если заявитель при подаче заявления в электронной форме указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «по электронной почте», специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты в формате pdf;

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

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

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

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

3.7.9. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка (в трех экземплярах);

- направление (вручение) постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.8. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя через Комитет:

3.8.1. Предоставление услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

- возврат заявления о предоставлении земельного участка с документами;

- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка;

- принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка или направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка;

- выдача (направление) документов заявителю.

3.8.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 3).

3.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, в Комитет либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>.

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

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

3.9.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей, принимает и регистрирует заявление (проставляет дату и номер регистрации) о предоставлении земельного участка в собственность с прилагаемыми к нему документами в автоматизированной системе «Дело» (далее АС «Дело»).

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

3.9.5. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:

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

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС «Дело»;

- передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за обработку документов.

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 АС «Дело».

Получение заявления о предоставлении земельного участка в собственность в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю второго экземпляра заявления, зарегистрированного в АС «Дело»;

- направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

3.10. Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

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

3.10.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее письмо) и передает его на подпись председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.11 Административного регламента.

3.10.4. Руководитель Комитета рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.10.5. Специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке.

3.10.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – восемь дней.

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного письма о возврате заявления с документами заявителю и выдача (направление) заявителю заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов с пакетом документов.

3.10.8. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в собственность в форме электронного документа с нарушением требований Административного регламента и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» такое заявление не рассматривается Комитетом.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.11.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН.

3.11.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в Комитете имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.12 Административного регламента.

3.11.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять дней.

3.11.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.12. Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка или направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность и приложенных к нему документов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи земельного участка или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность готовится специалистом Комитета при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.12.4. Проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий для регистрирующего органа, проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка представляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Комитета.

3.12.5. Руководитель Комитета, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.12.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – двадцать два дня с момента получения должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Выдача (направление) документов заявителю.

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

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

3.13.3. 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).

3.13.4. 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 или расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.13.5. При обращении заявителя специалист Комитета, 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 документы заявителю;

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

3.13.6. 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.

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

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

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

3.13.8. В случае если заявитель при подаче заявления в электронной форме указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «по электронной почте», специалист Комитета, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты в формате pdf;

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

3.13.9. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.13.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

- направление (вручение) постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

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 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.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.



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

По результатам проверки 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 Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ и Комитет.

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомлялся.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- специалиста Комитета – у председателя Комитета;

- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

- председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

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

- на имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 306, телефон (8443) 24-13-28, 42-13-29, e-mail: kzrig@admvol.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. 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: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области, без
проведения торгов»

Главе городского округа – город Волжский
И.Н. Воронину

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование
юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
_____ (место жительства гражданина, место нахождения
юридического лица)
в лице _____ (Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)
_____ (место жительства гражданина, место нахождения
юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
_____ ОГРН (для юридических лиц)
_____ идентификационный номер налогоплательщика
(для юридических лиц)
_____ Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
(при предоставлении услуги
в электронном виде)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

площадь _____, с кадастровым номером _____,
основание предоставления земельного участка без проведения торгов: п.п. _____ п. 2, статьи 39.3
Земельного кодекса РФ, вид права: собственность / общая долевая собственность,
(нужное подчеркнуть)

цель использования земельного участка: _____,
реквизиты решения об утверждении
проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным
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 – проект договора купли-продажи – прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (местонахождению) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления, направить по адресу электронной почты в виде документа в формате pdf (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, направить по адресу электронной почты в виде документа в формате pdf (нужное подчеркнуть).

Сообщение

Согласно пп. 2.6.1 п. 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» сообщая, что на земельном участке по адресу: _____,

расположен(ы): объект(ы) недвижимости:
1. _____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____
2. _____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____
3. _____, площадь – _____ кв. м,
кадастровый (условный) номер _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Заявление принято:

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

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, расположенных на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области, без
проведения торгов»

Блок-схема

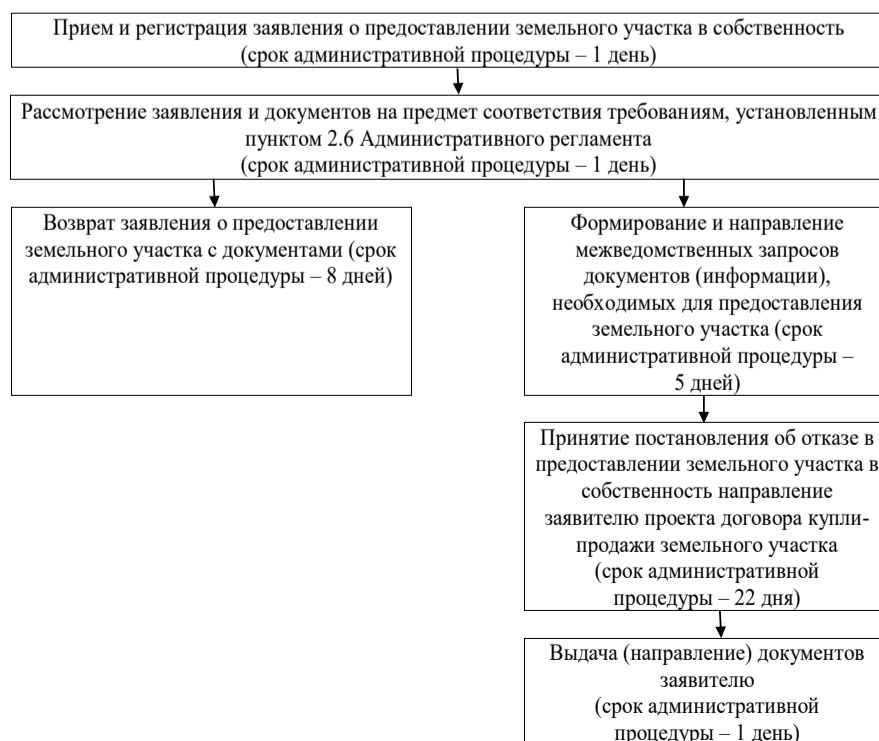
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» при обращении в МФЦ, в том числе в электронной форме



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, расположенных на
территории городского округа – город
Волжский Волгоградской области, без
проведения торгов»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, без проведения торгов» при обращении в Комитет, в том числе в электронной форме



ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 31118 кв. м с кадастровым номером 34:35:020105:2101, расположенного по адресу: ул. Портовая, 19, город Волжский, Волгоградская область, под тяжелую промышленность – размещение объектов капитального строительства горно-обогатительной и горно-перерабатывающей, металлургической, машиностроительной промышленности, а также изготовления и ремонта продукции судостроения, авиастроения, вагоностроения, машиностроения, станкостроения, а также другие подобные промышленные предприятия, для эксплуатации которых предусматривается установление охранных или санитарно-защитных зон, за исключением случаев, когда объект промышленности отнесен к иному виду разрешенного использования (размещение объектов производственной деятельности, относящихся к IV классу опасности по СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»).

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема размещения земельного участка, расположенного по адресу: ул. Портовая, 19, город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 по 20 июня 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 по 20 июня 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 по 20 июня 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области земельный участок расположен в территориальной зоне ПД – различных видов производственного и делового назначения.

В период с 18 по 20 июня 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06.2019

№ 3841

О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объектов капитального строительства

Рассмотрев заявления Черникова Виктора Алексеевича, действующего по доверенности от 18.12.2018 № 77/419-н/77-2018-5-983 в интересах Черниковой Татьяны Николаевны, Ильченко Юрия Михайловича и Ильченко Ирины Владимировны, Ковель Юлии Валерьевны, действующей по доверенности от 05.02.2019 № 34/20-н/34-2019-1-88 в интересах Игнатовой Елены Витальевны, учитывая заключения о результатах общественных обсуждений, опубликованные в газете «Волжский муниципальный вестник» от 21.05.2019 № 20 (584), рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Городским положением от 15.10.2009 № 480-ВГД «Правила землепользования и застройки городского округа – город Волжский Волгоградской области», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.04.2019 № 2445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Черниковой Т.Н. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: нежилое), расположенного по адресу: ул. Пятая, 49, СНТ «Мичуринец», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,10–1,13 м и от 3,0 до 1,53 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

2. Предоставить Ильченко Ю.М. и Ильченко И.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: ул. Енисейская, 2, пос. Паромный, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 2,5 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

3. Предоставить Игнатовой Е.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома, расположенного по адресу: ул. 70 лет Октября, 2, пос. Краснооктябрьский, город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 2,0 м и от 3,0 до 0 м, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Исполняющий обязанности главы городского округа Р.И. Никитин**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****о результатах общественных обсуждений**

г. Волжский

04 июня 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект планировки и проект межевания застроенной территории, ограниченной улицами Ахтубинская, Верхнеахтубинская, Октябрьская и переулками Второй, Красноармейский, городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 1.

Протокол общественных обсуждений от 04 июня 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения – не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений – предложение правообладателя земельного участка с кадастровым номером 34:35:030125:586 по адресу: ул. Ахтубинская, 60, пос. Рабочий, город Волжский, Волгоградская область, Поповкиной Елены Александровны (письменное обращение от 21.05.2019 № 14/1462) одобрить проект планировки и проект межевания застроенной территории, ограниченной улицами Ахтубинская, Верхнеахтубинская, Октябрьская и переулками Второй, Красноармейский, городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний – учесть предложение Поповкиной Елены Александровны как правообладателя земельного участка расположенного в границах территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Одобрить проект планировки и проект межевания застроенной территории, ограниченной улицами Ахтубинская, Верхнеахтубинская, Октябрьская и переулками Второй, Красноармейский, городского округа – город Волжский Волгоградской области учитывая предложение участника общественных обсуждений и соответствие документации по планировке территории требованиям градостроительного законодательства».

Председатель комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о результатах общественных обсуждений**

г. Волжский

04 июня 2019 г.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях – проект о внесении изменений в «Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 0.

Протокол общественных обсуждений от 04 июня 2019 г.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения – не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений – не поступали.

Выводы по результатам общественных обсуждений: «Одобрить проект о внесении изменений в «Проект планировки с проектом межевания части территории 32а микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области» учитывая соответствие документации по планировке территории требованиям градостроительного законодательства».

Председатель комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попова

ОПОВЕЩЕНИЕ**о начале общественных обсуждений**

Наименование проекта:

Проект о внесении изменений в проект планировки с проектом межевания территории 28 микрорайона городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект планировки и межевания территории.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 июня по 16 июля 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 июня по 16 июля 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 июня по 16 июля 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

В период с 18 июня по 16 июля 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого строения без права регистрации проживания, расположенного на дачном земельном участке (назначение: нежилое) по адресу: ул. Виноградная, 45, СНТ «Изобилие», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 2,57 м и от 3,0 до 2,49 м в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. Виноградная, 45, СНТ «Изобилие», город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 по 20 июня 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 по 20 июня 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 по 20 июня 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов.

В период с 18 по 20 июня 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;
- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений**

Наименование проекта:

Проект межзонального застроенной территории 38 квартала городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект межевания территории.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 июня по 16 июля 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 июня по 16 июля 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 июня по 16 июля 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

В период с 18 июня по 16 июля 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;
- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2019

№ 3962

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.06.2017 № 3572

В соответствии со ст. 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 28.01.2011 № 27/12 «Об уполномоченном органе местного самоуправления на установление размера платы за жилое помещение для населения, проживающего на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь Методическими указаниями об установлении размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр, на основании актуальных данных Федеральной службы государственной статистики за первый квартал 2019 г. – средней цены 1 кв. м общей площади квартиры (жилого помещения) на вторичном рынке жилья Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 14.06.2017 № 3572 «Об установлении размера за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области и утверждении Порядка возврата гражданам излишне оплаченных (взысканных) платежей – платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

1.1. Пункт 2.4 раздела 2 «Порядок расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» приложения № 1 изложить в новой редакции:

«2.4. Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения (Кблаг).

Таблица № 2

№ п/п	Тип жилищного фонда	Значение коэффициента
1.	2-этажные МКД, расположенные в пос. Краснооктябрьском городского округа – город Волжский Волгоградской области: - ул. им. Калинина, № 3, 5, 11, 15, 17, 19, 21, 25; - ул. им. Панфилова, № 8, 10, 14, 16, 18, 20; - ул. Ленинская, № 73, 75, 77; - ул. Северная, № 4, 6; - ул. Ташкентская, № 1, 4, 5, 8, 10, 14; - ул. Чапаева, № 12; - ул. Энтузиастов, № 3, 9, 10, 11	0,9
2.	2-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области: - ул. 19 Партсъезда, № 1, 6, 12, 14, 16, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 28, 29, 33, 35, 37, 39, 41, 45, 51, 55, 59, 61, 63, 65, 67, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 83; - ул. им. Аркадия Гайдара, № 5, 9, 10, 11, 12, 16, 18, 20; - ул. им. Горького, № 2, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 40, 46, 50, 52, 54, 58, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92; - ул. им. Карла Маркса, № 3, 15, 17, 23, 27, 29, 33; - ул. им. Николая Кухаренко, № 4, 8, 12, 16, 18; - ул. им. Ф.Г. Логинова, № 11; - ул. Волгодонская, № 11, 12, 13, 17; - ул. Камская, № 4; - ул. им. генерала Карбышева, № 68а; - ул. Коммунистическая, № 5, 8, 9, 10, 11; - ул. Комсомольская, № 1, 3, 33, 34, 41, 45; - ул. Куйбышева, № 1, 3, 4, 5, 8, 10; - ул. Ленинградская, № 1, 2, 4, 6, 9, 10, 13, 14, 18, 20, 22; - ул. Московская, № 4; - ул. Набережная, № 19, 25, 45; - ул. Рабоче-Крестьянская, № 3, 4, 7, 10; - ул. Свердлова, № 6, 8; - ул. Фонтанная, № 3, 7; - ул. Циолковского, № 7, 9, 19, 23	1
3.	3–5-этажные МКД, расположенные в пос. Краснооктябрьском городского округа – город Волжский Волгоградской области	1
4.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области: 1 - ул. 19 Партсъезда, № 2, 4, 8, 42, 44, 46, 48, 50, 56; - ул. Академика Королева, № 2, 4, 10, 12, 14, 16; - ул. им. генерала Карбышева, № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 44, 46, 48, 50, 54, 54а, 56, 56а, 60, 62, 66, 68, 74; - ул. им. Горького, № 15, 19, 23, 27, 33, 35, 36, 42, 44, 60; - ул. им. Рихарда Зорге, № 11, 14, 19, 24; - ул. им. Карла Маркса, № 7, 8, 9, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 40, 44, 49, 51, 57, 65, 71; - ул. им. Николая Кухаренко, № 10; - пр-кт им. Ленина, № 5, 7, 9, 10, 13, 18, 29, 30, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 47, 48, 50, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 65, 67, 68, 71, 75, 76, 77, 79, 80, 87, 91, 93, 95, 101, 105, 107, 113, 115, 127, 131, 239; - ул. Большевикская, № 47, 54; - ул. Заводская, № 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11; - ул. Камская, № 1, 3; - ул. Кирова, № 16, 22, 24, 26; - ул. Коммунистическая, № 7, 14, 15, 44; - ул. Комсомольская, № 4, 11, 12, 13, 14, 15; - ул. Космонавтов, № 3, 6, 8, 10, 11, 12, 21, 25, 29; - ул. Машиностроителей, № 3, 5, 7, 9, 19, 23, 25; - ул. Молодежная, № 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 42, 46; - ул. Набережная, № 53, 57, 59, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 79, 81, 83; - ул. Пушкина, № 11, 13, 19, 25, 29, 30, 34, 36, 38, 40, 42, 46, 48, 50, 54, 56, 58, 60, 68; - ул. Рабоче-Крестьянская, № 6, 14;	1,1

	- ул. Свердлова, № 4, 9, 11, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 31, 37, 39, 41, 43, 47, 49; - ул. Советская, № 2, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 27, 30, 32, 33, 34, 37, 38, 40, 41, 43, 45, 53, 55, 59; - ул. Сталинградская, № 11, 17; - ул. Труда, № 5, 7, 9, 13; - ул. Фонтанная, № 5, 6; - ул. Химиков, № 6, 8, 14, 16, 18; - ул. Циолковского, № 13; - ул. Чайковского, № 2, 3, 12, 14, 15, 17, 19; - ул. Энгельса, № 2, 5, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 39, 41, 47, 49, 51, 53	
5.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области, за исключением МКД, перечисленных в пункте 4	1,2
6.	МКД этажностью выше 5 этажей, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области	1,3

».

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 «Порядок расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» приложения № 1 изложить в новой редакции:

«2.5. Коэффициент, учитывающий месторасположение МКД (Кмп).

Таблица № 3

№ п/п	Месторасположение МКД	Значение коэффициента
1.	Пос. Красноярский городского округа – город Волжский Волгоградской области	0,8
2.	Территория городского округа – город Волжский Волгоградской области, на которой расположены МКД:1 - ул. 19 Партсъезда, № 1, 6, 12, 14, 16, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 28, 29, 33, 35, 37, 39, 41, 45, 51, 55, 59, 63, 61, 65, 67, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 83; - ул. им. Аркадия Гайдара, № 5, 9, 10, 11, 12, 16, 18, 20; - ул. им. Горького, № 2, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 40, 46, 50, 52, 54, 58, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92; - ул. им. Карла Маркса, № 3, 15, 17, 23, 27, 29, 33; - ул. им. Свердлова, № 6, 8; - ул. им. Ф.Г. Логинова, № 11; - ул. Волгодонская, № 11, 12, 13, 17; - ул. Камская, № 4; - ул. Кирова, № 3а, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 11а, 11 б, 12, 13, 13 б, 14, 14а, 16, 18, 20, 21, 22, 24, 25, 26; - ул. Коммунистическая, № 5, 8, 9, 10, 11; - ул. Комсомольская, № 1, 3, 33, 34, 41, 45; - ул. Куйбышева, № 1, 3, 4, 5, 8, 10; - ул. им. Николая Кухаренко, № 4, 8, 12, 16, 18; - ул. Ленинградская, № 1, 2, 4, 6, 9, 10, 13, 14, 18, 20, 22; - ул. Московская, № 4; - ул. Набережная, № 19, 25, 45; - ул. Рабоче-Крестьянская, № 3, 4, 7, 10; - ул. Фонтанная, № 3, 7; - ул. Циолковского, № 7, 9, 19, 23	1
3.	Территория городского округа – город Волжский Волгоградской области, за исключением территорий, указанных в <u>пунктах № 1, 2</u> настоящей таблицы	1,3

».

1.3. Пункт 2.6 раздела 2 «Порядок расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» приложения № 1 изложить в новой редакции:

«2.6. Коэффициент соответствия платы устанавливается в размере 0,165».

1.4. Раздел 3 «Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» приложения № 1 изложить в новой редакции:

«3. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области

Таблица № 4

№ п/п	Характеристики жилищного фонда	Кэсп	Кблаг	Кмп	К _к	Базовый размер платы за наем (руб.)	Коэффициент соответствия платы	Плата за пользование (плата за наем) 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	2-этажные МКД, расположенные в пос. Красноярском городского округа – город Волжский Волгоградской области, введенные в эксплуатацию до 1970 г. включительно	0,8	0,9	0,8	0,83	40,66	0,165	5,57
2.	2-этажные МКД, расположенные в пос. Красноярском городского округа – город Волжский Волгоградской области, введенные в эксплуатацию с 1971 г. до 1990 г. включительно	1	0,9	0,8	0,90	40,66	0,165	6,04

3.	2-этажные МКД, расположенные в пос. Красноярском городского округа – город Волжский Волгоградской области, введенные в эксплуатацию с 1991 г.	1,3	0,9	0,8	1,00	40,66	0,165	6,71
4.	2-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <1>, введенные в эксплуатацию до 1970 г. включительно	0,8	1	1	0,93	40,66	0,165	6,24
5.	2-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <2>, введенные в эксплуатацию с 1991 г.	1,3	1	1,3	1,20	40,66	0,165	8,05
6.	3–5-этажные МКД, расположенные в пос. Красноярском городского округа – город Волжский Волгоградской области, введенные в эксплуатацию до 1970 г. включительно	0,8	1	0,8	0,87	40,66	0,165	5,84
7.	3–5-этажные МКД, расположенные в пос. Красноярском городского округа – город Волжский Волгоградской области, введенные в эксплуатацию с 1971 г. до 1990 г. включительно	1	1	0,8	0,93	40,66	0,165	6,24
8.	3–5-этажные МКД, расположенные	1,3	1	0,8	1,03	40,66	0,165	6,91
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	в пос. Красноярском городского округа – город Волжский Волгоградской области, введенные в эксплуатацию с 1991 г.							
9.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <1>, введенные в эксплуатацию до 1970 г. включительно	0,8	1,1	1	0,97	40,66	0,165	6,51
10.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <2>, введенные в эксплуатацию до 1970 г. включительно	0,8	1,1	1,3	1,07	40,66	0,165	7,18
11.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <1>, введенные в эксплуатацию с 1971 г. до 1990 г. включительно	1	1,2	1	1,07	40,66	0,165	7,18
12.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <2>, введенные в эксплуатацию с 1971 г. до 1990 г. включительно	1	1,2	1,3	1,17	40,66	0,165	7,85
13.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <1>, введенные в эксплуатацию с 1991 г.	1,3	1,2	1	1,17	40,66	0,165	7,85
14.	3–5-этажные МКД, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <2>, введенные в эксплуатацию с 1991 г.	1,3	1,2	1,3	1,27	40,66	0,165	8,52
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	МКД этажностью выше 5 этажей, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <2>, введенные в эксплуатацию до 1970 г. включительно	0,8	1,3	1,3	1,13	40,66	0,165	7,58

16.	МКД этажностью выше 5 этажей, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <1>, введенные в эксплуатацию с 1971 г. до 1990 г. включительно	1	1,3	1	1,10	40,66	0,165	7,38
17.	МКД этажностью выше 5 этажей, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <2>, введенные в эксплуатацию с 1971 г. до 1990 г. включительно	1	1,3	1,3	1,20	40,66	0,165	8,05
18.	МКД этажностью выше 5 этажей, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <1>, введенные в эксплуатацию с 1991 г.	1,3	1,3	1	1,20	40,66	0,165	8,05
19.	МКД этажностью выше 5 этажей, расположенные в городском округе – город Волжский Волгоградской области <2>, введенные в эксплуатацию с 1991 г.	1,3	1,3	1,3	1,30	40,66	0,165	8,72

<1> Территория городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствии с пунктом 2 таблицы 3 раздела 2 «Порядок расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем)».

<2> Территория городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствии с пунктом 3 таблицы 3 раздела 2 «Порядок расчета платы за пользование жилым помещением (платы за наем)».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области В.М. Хоменко.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019

№ 3872

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа –
город Волжский Волгоградской области от 24.11.2016 № 7746**

В соответствии с федеральными законами от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании устава муниципального автономного учреждения «Центр патриотического воспитания молодежи «Отечество» городского округа – город Волжский Волгоградской области, руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 15.10.2018 № 5339 «О распределении обязанностей между заместителями главы городского округа и управляющим делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.11.2016 № 7746 «О назначении членов наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Центр патриотического воспитания молодежи «Отечество» городского округа – город Волжский Волгоградской области», изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 4.06.2019 № 3872

Члены наблюдательного совета
муниципального автономного учреждения
«Центр патриотического воспитания молодежи «Отечество»
городского округа – город Волжский Волгоградской области

Гришина Ирина Николаевна - ведущий специалист отдела мониторинга муниципального имущества управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Гулько Игорь Геннадьевич - специалист по работе с молодежью МАУ «Центр

патриотического воспитания молодежи

Летуновский Николай Сергеевич - председатель правления Волжского первичного отделения Всероссийской общественной организации «Боевое братство»;

Наборщиков Алексей Владимирович - специалист по работе с молодежью МАУ «Центр патриотического воспитания молодежи «Отечество»;

Орехов Алексей Владимирович - председатель комитета по делам молодежи администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

Тимошенко Виталий Викторович - председатель Волгоградской региональной молодежной казачьей общественной организации «Донцы».

Заместитель главы городского округа Е. В. Гиричева

Информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

В администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в мае 2019 года проведено заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- по вопросу возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы.

По итогам заседания комиссия постановила, что в рассматриваемых случаях не содержится признаков личной заинтересованности муниципальных служащих, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений**

Наименование проекта:

Проект о внесении изменений в проект планировки с проектом межевания застроенной территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, расположенной по ул. Заволжской, напротив СНТ «Заканалье».

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект планировки территории.
2. Проект межевания территории.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.06.2019 № 69-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 июня по 09 июля 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 июня по 09 июля 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 июня по 09 июля 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

В период с 18 июня по 09 июля 2019 года участники общественных обсуждений имеют право внести предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2019

№ 3773

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В связи с внесением изменений в Закон Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15.02.2019 №

10-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 04 августа 2005 г. № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», 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 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.01.2019 № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального имущества администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение к постановлению администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.06.2019 № 3773

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ»), связанные с предоставлением муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на деятельность ГКУ ВО «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Волгоградской области, размер среднемесячного дохода которых, приходящегося на каждого члена семьи, либо размер среднемесячного дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина, и стоимость приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, либо стоимость имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышают установленные пороговые значения дохода и стоимости имущества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Комсомольская, 14, а также по телефону (8443) 41-43-32;
- на информационных стендах, размещенных в Управлении;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://uslugi.volganet.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при обращении по адресам:

- 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, 56-88-86;
- 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-90, 56-88-89;
- 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91, 56-88-95;
- 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-94, 56-88-92;
- 404130, г. Волжский, ул. Рихарда Зорге, д. 22, тел. (8443) 31-35-03;
- при письменном обращении: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-30-02, e-mail: mfc34@volganet.ru;

– на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

– на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

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

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в понедельник и среду с 09:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.).

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или Управление, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<https://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.

1.3.3. Прием документов осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ» и Управлении в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами ГКУ ВО «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципаль-

ной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего 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;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и ГКУ ВО «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 Управления или ГКУ ВО «МФЦ», принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или ГКУ ВО «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.

Заявитель, подавшему заявление на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://uslugi.volganet.ru>, специалистом Управления направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 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 – Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- межмуниципальный отдел по городу Волжскому и Ленинскому району управления Росреестра по Волгоградской области;
- ГКУ ВО «МФЦ» городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.3. ГКУ ВО «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, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;
- передает заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Управление);
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о признании граждан малоимущими, включая срок выдачи документов заявителю, который не должен превышать 3 рабочих дней.

2.4.2. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней.

О продлении срока рассмотрения заявления Управление письменно уведомляет заявителя.

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);

– Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14. «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7–8, 15.01.2005);

– Закон Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 234, 14.12.2005);

– Закон Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 150, 16.08.2005);

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах 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», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации закона Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 75, 28.04.2006);

– постановление Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 № 1224 «О порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (вместе с Перечнем документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) (опубликован в издании «Волгоградская правда», № 229, 07.12.2005);

– приказ комитета строительства Волгоградской области от 14.03.2016 № 106-ОД «Об утверждении Формы сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим, и Методических рекомендаций по ее заполнению» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 54, 29.03.2016);

– приказ комитета строительства Волгоградской области от 21.06.2016 № 398-ОД «Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 121, 05.07.2016);

– приказ Минрегиона России от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (опубликован «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (часть II), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (часть II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (часть II) (окончание));

– Положение об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 № 5762 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 55, 06.11.2018).

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

2.6.1. В целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими указанные граждане (далее – заявители) либо их представители подают в Управление либо через ГКУ ВО «МФЦ» заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 1), с приложением следующих документов (сведений):

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних детей (в случае наличия у заявителя детей);

- свидетельство о заключении либо расторжении брака (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи вступали в брак либо расторгли его);

- сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

- документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области);

- сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 2);

- согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи;

- согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи;

- документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

Документы, указанные в абзацах настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) гражданину выдается расписка в их принятии.

2.6.2. Управление, ГКУ ВО «МФЦ» в течение 5 рабочих дней с даты принятия документов запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

- о месте жительства заявителя, членов его семьи (в случае, если заявителем не представлены такие сведения по собственной инициативе);

- о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;

- о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя, членов его семьи;

- из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи;

- о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи.

2.6.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) 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, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГКУ ВО «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГКУ ВО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Документы также могут быть представлены в Управление 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.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 3 рабочих дней сообщает подателю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Управления дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Управления 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 Управления рассматривает заявление и документы в соответствии с Административным регламентом.

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

2.7. 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 (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для принятия решения об отказе в Признании малоимущими является:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных перечнем документов;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неогворенных исправлений;

- превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

Решение об отказе в признании малоимущим может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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 такой платы.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Городским положением от 08.07.2011 № 179-ВГД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3.2, 3.7 Административного регламента.

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ», Управления, 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 ГКУ ВО «МФЦ» оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 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 (в ГКУ ВО «МФЦ»).

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 Управления, ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ», Управление:

- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО «МФЦ», Управление в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Управление и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Управление 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 в ГКУ ВО «МФЦ», Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Управление 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;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления 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 ГКУ ВО «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 ГКУ ВО «МФЦ» в электронной форме.

На официальном 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;
- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 ГКУ ВО «МФЦ».

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и 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 № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», 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 на подпись заявителю;
- 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 услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;
- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалиста, ответственный за прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;
- выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 3) и уведомление о сроке предоставления услуги;

– на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;

– заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю – Дело;

– передает Дело специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за его обработку, заявления с приложенными документами.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за обработку документов:

- регистрирует поступившее заявление и документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС «КИАР») и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;
- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения указанные в пункте 2.6.2;
- готовит и направляет служебное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя председателя Управления для решения вопроса о признании граждан малоимущими.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является передача служебного письма с документами согласно описи в Управление.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявления и документов от ГКУ ВО «МФЦ» и регистрация в автоматизированной информационной системе «Дело» (далее – АИС «Дело»), назначение руководителем специалистом, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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

- подготовку проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- направление в ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;
- отметка об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в АИС «Дело».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 16 календарных дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление в ГКУ ВО «МФЦ» заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение руководителем ГКУ ВО «МФЦ» от Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист ГКУ ВО «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).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в ГКУ ВО «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

3.5.5. При обращении заявителя специалист ГКУ ВО «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 оказания муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 5).

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

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

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления в АИС «Дело».

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг, специалист Управления в трехдневный срок направляет сообщение о принятии заявления к рассмотрению в его личный кабинет на указанном портале.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием заявителей.

3.7.3. Специалист Управления, 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 на подпись заявителю;

- 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);

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

- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 3);
- на принятом заявлении проставляет удостоверительную надпись, подтверждающую прием заявления, содержащую должность, подпись, фамилию и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также дату и время приема заявления;
- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю – Дело;
- передает Дело специалисту Управления, ответственному за его дальнейшую обработку, для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение специалистом Управления зарегистрированного заявления и необходимых документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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

– запрос и получение сведений указанных в пункте 2.6.2, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, в АИС «Дело».

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 23 календарных дней.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.9. Выдача (направление) документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение специалистом Управления, ответственным за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу документов.

3.9.3. Специалист Управления, 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).

При подаче заявления в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг специалист Управления направляет в трехдневный срок сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Управление заявитель предъявляет специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

3.9.5. При обращении заявителя специалист Управления, 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 результата оказания муниципальной услуги заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ», Управления, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Управления, начальник отдела, ответственный за предоставление сведений по компетенции Управления, должностные лица ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в ГКУ ВО «МФЦ», Управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ», Управления на основании приказа ГКУ ВО «МФЦ», Управления.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ», Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов ГКУ ВО «МФЦ», Управления закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО «МФЦ», Управления с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не

подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации заявления либо комплексного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ ВО «МФЦ» (далее – учредитель ГКУ ВО «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО «МФЦ» подаются руководителю этого ГКУ ВО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подаются учредителю ГКУ ВО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также, решения, принятые в ходе предо-



ставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у начальника Управления – в отношении специалиста Управления;
- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – в отношении специалиста ГКУ ВО «МФЦ»;
- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении начальника Управления.

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

- на имя начальника Управления – в приемную Управления по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 21, каб. 26, e-mail: umi@admvol.ru, тел. (8443) 41-56-03;
- на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

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

5.7. 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: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, каб. 117, тел. (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Руководителю _____

(наименование уполномоченного

органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов *)

* – определен Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений».

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)

Приложение № 1
к заявлению

СОГЛАСИЕ

заявителя на предоставление налоговым органом информации о его доходах и имуществе по запросу уполномоченного органа местного самоуправления

Я, _____

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

даю согласие на предоставление налоговым органом _____,

(указать наименование)

информации о моих доходах и имуществе по запросу уполномоченного органа местного самоуправления для признания меня малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к заявлению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, расположенному по адресу: _____,

ГКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: _____

(далее Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для признания на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подтверждения статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, изменения состава семьи.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов;

предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____.
Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует до _____.
(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

В администрацию _____
(наименование городского округа, городского (сельского) поселения)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(год рождения)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

состав семьи:

- _____
- _____

сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Фамилия, имя, отчество собственника	Адрес места нахождения имущества	Площадь (кв. метров)	Стоимость имущества *)
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки **)				
1.1.					
2.	Жилые дома				
2.1.					
3.	Квартиры				
3.1.					
4.	Дачи				
4.1.					
5.	Гаражи				
5.1.					
6.	Иное недвижимое имущество				
6.1.					

* Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики налоговой базы.

** Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Фамилия, имя, отчество собственника	Место регистрации транспортного средства	Стоимость транспортного средства ***)
1	2	3	4	5
1.	Автомобили легковые			
1.1.				
1.2.				
2.	Автомобили грузовые			
2.1.				
2.2.				
3.	Автоприцепы			
3.1.				
3.2.				
4.	Мототранспортные средства			
4.1.				
4.2.				
5.	Сельскохозяйственная техника			
5.1.				
5.2.				
6.	Водный транспорт			
6.1.				
6.2.				
7.	Иные транспортные средства			
7.1.				
7.2.				

*** Стоимость транспортного средства определяется по рыночной стоимости. Рыночная стоимость застрахованного имущества определяется в соответствии с оценкой, произведенной страховой компанией. При отсутствии такой оценки рыночная стоимость определяется заявителем самостоятельно.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« _____ » _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего сведения)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

РАСПИСКА

в получении заявления о рассмотрении вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

(дата получения документов)

(подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование документов
1	2

(подпись должностного лица)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении заявителя в ГКУ ВО «МФЦ»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки их
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2019

№ 3786

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018–2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.10.2017 № 6591 (в ред. от 31.10.2018 № 5797)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» при обращении заявителя в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе в электронной форме



ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции дома (назначение: жилое), расположенного по адресу: ул. 30 Песчаная, 20, СНТ «Химик», город Волжский, Волгоградская область, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка от 3,0 до 1,0 м в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Схема планировочной организации земельного участка по адресу: ул. 30 Песчаная, 20, СНТ «Химик», город Волжский, Волгоградская область.

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Публичные слушания (общественные обсуждения)».

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

Порядок проведения общественных обсуждений определен постановлением главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 05.06.2019 № 68-ГО, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в городском округе – город Волжский Волгоградской области, принятым Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 15.06.2018 № 397-ВГД.

Общественные обсуждения будут проводиться с 18 по 20 июня 2019 года.

Место и дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, фойе 2-го этажа, 18 июня 2019 в 08:30 час.

Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта: с 18 по 20 июня 2019 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 18 по 20 июня 2019 года, понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., вторник, пятница – с 09:00 до 13:00 час.

Порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта:

Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город волжский Волгоградской области земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Р-4 – коллективных садов.

В период с 18 по 20 июня 2019 года участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- путем направления в письменной форме в адрес комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 310, e-mail: kzfrig@admvol.ru);

- посредством официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru/OnLine;

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Идентификация участников общественных обсуждений в целях направления предложений и замечаний осуществляется по адресу: г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, кабинет 326а, в понедельник, четверг – с 14:00 до 17:00 час., во вторник, пятницу – с 09:00 до 13:00 час.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют следующие сведения о себе (с приложением документов, подтверждающих указанные сведения):

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

В целях приведения муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018–2020 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.10.2017 № 6591 (в ред. от 31.10.2018 № 5797), в соответствии с действующим законодательством, учитывая распределение функций структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с правами юридического лица, руководствуясь Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммой «Молодой семье – доступное жилье», утвержденной постановлением Администрации Волгоградской области от 08.02.2016 № 46-п, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018–2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.10.2017 № 6591 (в ред. от 31.10.2018 № 5797), изложив ее в новой редакции (приложение).

2. Управлению муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Е.В. Абрамова) осуществить государственную регистрацию изменений в муниципальную программу в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования через портал государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» (И.Ю. Орлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение

к постановлению

администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.06.2019 № 3786

Муниципальная программа
«Обеспечение жильем молодых семей» на 2018–2020 годы

Паспорт программы

Наименование Программы	«Обеспечение жильем молодых семей» на 2018–2020 годы (далее Программа)
Обоснование для разработки Программы	- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
Разработчик (координатор) Программы	- постановление Администрации Волгоградской области от 08.02.2016 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области»;
Исполнитель Программы	- постановление Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы»;
Цели и задачи Программы	- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.07.2018 № 3487 «Об утверждении Перечня муниципальных программ и ведомственных целевых программ, предлагаемых к реализации в 2019 году»
Цели и задачи Программы	До 17.05.2018 включительно – управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; с 18.05.2018 до 31.12.2018 – комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; с 01.01.2019 – управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Цели и задачи Программы	До 17.05.2018 включительно – управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; с 18.05.2018 до 31.12.2018 – комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области; с 01.01.2019 – управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
Цели и задачи Программы	Цель – оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.
Цели и задачи Программы	Основными задачами Программы являются обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома

Основные мероприятия Программы	1. Формирование и отработка правовых, финансовых и организационных механизмов оказания поддержки молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных и социально-бытовых условий; разработка нормативных правовых документов, необходимых для реализации Программы, разработка системы предоставления социальных выплат и субсидирования молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, создание системы мониторинга реализации Программы, определение потенциальных участников Программы из числа молодых семей, состоящих на учете на улучшение жилищных условий. 2. Совершенствование и развитие нормативной правовой базы реализации Программы, строительство жилья для молодых семей, предоставление заемных средств
Сроки и этапы реализации Программы	2018–2020 годы
Источники и объемы финансирования	Бюджет городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – бюджет городского округа), бюджет Волгоградской области, в том числе источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета (далее – областной бюджет). Всего на реализацию Программы расчетная потребность составляет 165 334 692,60 руб., в том числе: - бюджет городского округа – 26 152 401,00 руб.; - областной бюджет – 139 182 291,60 руб. В 2018 году – 12 954 830,00 руб., в том числе: - бюджет городского округа – 3 000 000,00 руб.; - областной бюджет – 9 954 830,00 руб. В 2019 году расчетная потребность составляет 13 711 119,80 руб., в том числе: - бюджет городского округа – 3 000 000,00 руб.; - областной бюджет – 10 711 119,80 руб. В 2020 году расчетная потребность составляет – 138 668 742,80 руб., в том числе: - бюджет городского округа – 20 152 401,00 руб.; - областной бюджет – 118 516 341,80 руб. Средства бюджета городского округа на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете на текущий финансовый год; средства бюджета Волгоградской области подлежат корректировке по мере их поступлений

Управление Программой и контроль за ее реализацией	Контроль в рамках Программы осуществляет до 17.05.2018 включительно управление культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. С 18.05.2018 до 31.12.2018 – комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области. С 01.01.2019 – управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, которое ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы (нарастающим итогом). Годовой отчет представляется вместе с оценкой эффективности до 15 февраля года, следующего за отчетным
--	---

Ожидаемые конечные результаты	В результате реализации Программы будут предоставлены социальные выплаты молодым семьям для улучшения жилищных условий. Успешное выполнение мероприятий Программы позволит обеспечить жильем 250 молодых семей (в 2018 году – 14, в 2019 году – 14, в 2020 году – 222), а также обеспечить: - создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей; - привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, а также собственных средств граждан; - создание условий для формирования активной жизненной позиции молодежи; - укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области; - улучшение демографической ситуации в городском округе – город Волжский Волгоградской области; - развитие системы ипотечного жилищного кредитования
-------------------------------	---

1. Оценка исходной ситуации

Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018–2020 годы разработана в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, подпрограммой «Молодой семье – доступное жилье», утвержденной постановлением Администрации Волгоградской области от 08.02.2016 № 46-п, и предполагает предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно социальная выплата, строительство индивидуального жилого дома), а также использование таких выплат.

Социальные выплаты используются:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее – договор на жилое помещение);
- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);
- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив));
- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;
- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;
- для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;
- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на

счет эскроу.

Поддержка молодых семей в улучшении жилищных условий является важнейшим направлением жилищной политики России.

В условиях финансово-экономического кризиса кредитные организации ужесточили условия предоставления ипотечных жилищных кредитов. В текущих условиях, когда практически все кредитные организации установили минимальный размер первоначального взноса не менее 30 процентов от стоимости жилья, основными факторами, сдерживающими использование заемных средств для приобретения или строительства жилья, являются отсутствие у значительного числа граждан средств для оплаты первоначального взноса по жилищному или ипотечному жилищному кредиту, а также высокая процентная ставка за использование кредитных средств (от 14,5 процента и выше).

Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. К тому же, как правило, они еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.

Следовательно, решать эту проблему необходимо путем оказания реальной поддержки молодым семьям.

Статистические данные свидетельствуют о том, что именно в семьях до 35 лет рождается 80 процентов детей.

Для поддержки молодых семей с 2007 года на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области реализуется программа «Обеспечение жильем молодых семей». За время реализации Программы (2007–2017 годы) 254 молодые семьи смогли улучшить свои жилищные условия. Однако проблема не решена полностью, в списках участников Программы на конец 2017 года состоят еще 414 семей. В связи с этим разработана Программа на 2018–2020 годы.

Программа предусматривает создание системы социальной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в целях стимулирования и закрепления положительных тенденций в изменении демографической ситуации на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2. Цели, задачи, основные направления развития

Поддержка молодых семей в улучшении жилищных условий является важнейшим направлением жилищной политики, проводимой Администрацией Волгоградской области и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основной целью Программы является оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Основной задачей Программы является обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

1. Целевые индикаторы оценки достижения поставленных целей и задач

Цель и задача	Целевой индикатор	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1. Цель: оказание финансовой поддержки молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий					
1.1. Задача: Обеспечение предоставления молодым семьям – участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса, создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты	семья	14	14	222
	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия при помощи социальных выплат	семья	14	14	222

1. Управление Программой и механизм ее реализации

Программа реализуется в 2018–2020 годах. В данный период осуществляется:

- формирование и отработка правовых, финансовых и организационных механизмов оказания поддержки молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных и социально-бытовых условий; разработка нормативных правовых документов, необходимых для реализации Программы, разработка системы льготного кредитования и субсидирования молодых семей в приобретении (строительстве) жилья, создание системы мониторинга реализации Программы, определение потенциальных участников Программы из числа молодых семей, состоящих на учете по улучшению жилищных условий, а также с учетом иных критериев отбора;
 - отработка взаимодействия участников системы поддержки молодых семей, а также совершенствование и развитие нормативной правовой базы реализации Программы, строительство жилья для молодых семей, предоставление заемных средств.
- Программа предполагает оказание социальной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.
- Участником Программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:
- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия комитетом строительства Волгоградской области решения о включении молодой семьи – участницы мероприятий ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятия ведомственной целевой программы) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (до фактического достижения 36 лет);
 - семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с настоящей Программой;
 - наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Для целей Программы под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятиях ведомственной целевой программы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При использовании социальной выплаты на уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса ее размер устанавливается в соответствии с настоящей Программой и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

При использовании социальной выплаты для погашения долга по кредитам размер социальной выплаты устанавливается в соответствии с настоящей Программой и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи – участницы подпрограммы и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области.

Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области устанавливается администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Волгоградской области, определяемой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок), – 42 кв. м;
б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей), – по 18 кв. м на 1 человека.

Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

СтЖ – расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;
Н – норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области;

РЖ – размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями Программы.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д» и «ж» раздела 1 «Оценка исходной ситуации» настоящей Программы молодая семья подает в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» раздела 1 «Оценка исходной ситуации» настоящей Программы молодая семья подает в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее документы на строительство), – при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);
е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии на праве собственности у молодой семьи жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство).

Молодые семьи вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Условием участия в Программе и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления персональных данных о членах молодой семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

От имени молодой семьи документы, предусмотренные настоящей Программой, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных настоящей Программой, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным настоящей Программой;
б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящей Программой;
в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) раннее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящей Программой.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области до 1 июня года, предшествующего планируемому году, формирует и предоставляет в комитет строительства Волгоградской области списки молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области формирует списки молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планиваемом году, в порядке очередности, определяемой датой подачи заявления и необходимых документов.

В первую очередь в указанный список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

В случае если на момент формирования комитетом строительства Волгоградской области списков молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году возраст хотя бы одного из членов молодой семьи превышает 35 лет, такая семья подлежит исключению из списка молодых семей – участников Программы в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в Программе является добровольным.

Социальная выплата предоставляется в размере:
- 30 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящей Программой, – для молодых семей, не имеющих детей;
- 35 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящей Программой, – для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более.

Уровень финансирования расходных обязательств Волгоградской области с учетом субсидий из федерального бюджета, принимаемый для расчета размера субсидии муниципальному образованию, не может составлять более 95 % и менее 5 %.

Обязательства, представленные в заявке для участия в конкурсном отборе, о наличии на планируемый год средств бюджета городского округа на финансирование социальных выплат молодым семьям для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома, в том числе на предоставление дополнительных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка, уменьшению не подлежат.

При неполучении Волгоградской областью средств из федерального бюджета на финансирование Программы доля социальной выплаты выплачивается полностью за счет средств бюджета Волгоградской области.

При неполучении бюджетом городского округа полной суммы средств из бюджета Волгоградской области на финансирование Программы для семей из утвержденного списка претендентов на получение социальной выплаты в текущем году недостающая доля социальной выплаты для этих семей выплачивается за счет средств бюджета городского округа.

Условием получения социальной выплаты является наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – достаточные доходы).

Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы осуществляется управлением муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и оформляется заключением по форме, установленной комитетом строительства Волгоградской области.

Для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы молодая семья подает в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по месту регистрации одного из супругов либо родителя в неполной семье заявление и документы, подтверждающие достаточные доходы.

Документами, подтверждающими достаточные доходы, являются документы, выданные не более чем за два месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации:

- выписка из банковского счета супругов либо одного родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на счете (при наличии);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии);

- справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

- сведения банка о максимально возможной сумме кредита для молодой семьи.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- в 10-дневный срок с даты представления заявления и указанных документов оценивает наличие у молодой семьи достаточных доходов и оформляет заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы;

- в 5-дневный срок с даты оформления заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы уведомляет молодую семью о принятом решении и направляет ей копию заключения.

Оценка наличия у молодой семьи достаточных доходов производится следующим образом:
1) определяется расчетная (средняя) стоимость жилья по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

СтЖ – расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;
Н – норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области. Применяется норматив стоимости 1 кв. м общей площади, действующий на момент осуществления расчета;

РЖ – размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями Программы, который составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок), – 42 кв. м;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей), – по 18 кв. м на одного человека;

2) определяется размер социальной выплаты в соответствии с требованиями Программы в размере:

а) 30 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, – для молодых семей, не имеющих детей;

б) 35 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, – для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более;

3) определяется часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, по следующей формуле:

$$ЧСтЖ = СтЖ - С,$$

где:

ЧСтЖ – часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты;
С – размер социальной выплаты;

1) сравниваются общая сумма средств молодой семьи в соответствии с представленными документами и часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты. Если общая сумма средств молодой семьи в соответствии с представленными документами равна или больше части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, то молодая семья признается имеющей достаточные доходы.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение 5 рабочих дней с даты подписания соглашения о реализации Программы оповещает молодые семьи – участников Программы о решении комитета строительства Волгоградской области о включении их в список молодых семей – претендентов.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Волгоградской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Волгоградской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным комитетом строительства Волгоградской области.

Для получения свидетельства в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в целях ее использования в соответствии с подпунктами «а» – «д» и «ж» раздела 1 «Оценка исходной ситуации» настоящей Программы направляет в управление муниципальным



имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Для получения свидетельства в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в целях ее использования для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, направляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее документы на строительство), – при незавершенном строительстве жилого дома;
- копию кредитного договора (договора займа);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии на праве собственности у молодой семьи жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство).

Молодые семьи вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям настоящей Программы.

При возникновении у молодой семьи – участницы программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам программы (далее банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном настоящей Программой, в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области с заявлением о замене свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

Банк представляет ежемесячно до 10-го числа в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельства, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью – участницу мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д» и «ж» раздела 1 «Оценка исходной ситуации» общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» раздела 1 «Оценка исходной ситуации» общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи – участники мероприятий ведомственной целевой программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства

кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников мероприятий ведомственной целевой программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников мероприятий ведомственной целевой программы, указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший это свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «г» раздела 1 «Оценка исходной ситуации», распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;
- кредитный договор (договор займа);
- в случае приобретения жилого помещения – договор купли-продажи жилого помещения;
- в случае строительства жилого дома – договор строительного подряда.

В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «е» раздела 1 «Оценка исходной ситуации», распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- договор банковского счета;
- кредитный договор (договор займа);
- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство – при незавершенном строительстве жилого дома;
- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «г» и «е» раздела 1 «Оценка исходной ситуации», допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» раздела 1 «Оценка исходной ситуации», допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.

В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» раздела 1 «Оценка исходной ситуации», распорядитель счета представляет в банк:

- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- копию устава кооператива;
- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участницы основного мероприятия;
- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «б» раздела 1 «Оценка исходной ситуации», распорядитель счета представляет в банк:

- документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;
- разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» раздела 1 «Оценка исходной ситуации», распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 39–42, 44, подпунктами «а» и «б» пункта 45 и пунктом 45(1) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – Правила), осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 41, 42, 44, подпунктами «а» и «б» пункта 45 и пунктом 45(1) Правил, либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Исходные договоры купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 41, 42, 44, подпунктами «а» и «б» пункта 45 и пунктом 45(1) Правил, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 41, 42, 44, подпунктами «а» и «б» пункта 45 и пунктом 45(1) Правил, направляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов Правилам. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов Правилам перечисление указанных средств не производится, о чем управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в указанный срок письменно уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

По согласию сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и документы, предусмотренные пунктами 41, 42, 44, подпунктами «а» и «б» пункта 45 и пунктом 45(1) Правил, но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом с указанием срока оформления государственной регистрации указанного права. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом, и правоустанавливающие документы на жилое помещение или жилой дом представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора купли-продажи жилого помещения для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 46 Правил.

Социальная выплата считается предоставленной участнику основного мероприятия со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 Правил.

Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Программе на общих основаниях.

Молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) 1 ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата за счет бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области не менее 5 % расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с настоящей Программой, для погашения части кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство жилья экономкласса, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилья экономкласса, расходов, связанных с приобретением жилого помещения или созданием объекта индивидуального жилищного строительства, участия в долевом строительстве.

Размер дополнительной социальной выплаты, предоставляемой молодой семье – участнице Программы в случае рождения (усыновления) ребенка в период действия свидетельства, определяется исходя из расчетной (средней) стоимости жилья, по которой был произведен расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья при выдаче свидетельства, и составляет не менее 5 % расчетной (средней) стоимости жилья за счет средств местного бюджета.

Дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье – участнице Программы в случае рождения (усыновления) ребенка, появившегося в молодой семье в период действия свидетельства.

Для включения в список получателей дополнительной социальной выплаты, предоставляемой в случае рождения (усыновления) ребенка в период действия свидетельства, молодая семья – участница Программы представляет в управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области следующие документы:

- заявление на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) ребенка (в произвольной форме);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

- правоустанавливающие документы на приобретенное жилье (договор купли-продажи, выписка о государственной регистрации права собственности, договор участия в долевом строительстве).

Дополнительная социальная выплата в случае рождения (усыновления) ребенка предоставляется молодой семье – участнице Программы в порядке очередности, установленной по дате подачи заявления на получение дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) ребенка с приложением всех необходимых документов.

Размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье, рассчитывается управлением муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, указывается в свидетельстве и является неизменным на весь срок его действия. Расчет размера социальной выплаты производится на дату выдачи свидетельства, указанную в бланке свидетельства.

В случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, выделенных на софинансирование мероприятий Программы и предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям – участникам Программы, следующим по списку.

Основным мероприятием по финансовому обеспечению реализации Программы является разработка финансовых и экономических механизмов оказания социальной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий.

Организационные мероприятия на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области предусматривают:

- признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- формирование списков молодых семей для участия в Программе;

- определение объема средств, выделяемых ежегодно из средств бюджета городского округа на реализацию мероприятий Программы;

- выдачу молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение жилья исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также объемов софинансирования за счет средств бюджета Волгоградской области и федерального бюджета;

- организацию работы согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- организацию работы согласно постановлению Администрации Волгоградской области от 08.02.2016 № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы;

- определение средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по городскому округу – город Волжский Волгоградской области.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществляет координацию, мониторинг работ и разработку предложений по совершенствованию отдельных механизмов ее реализации, осуществляет общее руководство Программой.

Контроль в рамках Программы осуществляет управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в управление экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области информацию о реализации Программы. Годовой отчет предоставляется вместе с оценкой эффективности до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется из средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области, бюджета Волгоградской области (таблица).

Средства бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области на осуществление мероприятий, предусмотренных Программой, подлежат корректировке в соответствии с Решением Волжской городской Думы Волгоградской области о бюджете на текущий финансовый год.

Средства бюджета Волгоградской области подлежат корректировке по мере их поступления.

6. Обоснование значений показателей результативности выполнения мероприятий

Номер мероприятия	Наименование показателя результативности выполнения мероприятий	Ед. измерения	Значение показателя и обоснование (расчет с пояснениями)		
			2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6
1	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты.	семья	14	14	222
			На основании правил предоставления молодым семьям социальных выплат выдача свидетельства осуществляется в соответствии с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в текущем году исходя из объема выделенных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий. В 2018 году планируется выдать свидетельства 14 семьям. В зависимости от состава семьи прогноз средней социальной выплаты на 2018 год составляет 899,971 тыс. руб. при объеме финансирования Программы 12 954 830,00 руб. (в том числе 350 000 руб. для предоставления дополнительных выплат при рождении (усыновлении) 1 ребенка в размере не менее 5 % расчетной (средней) стоимости жилья). В 2019 году планируется выдать свидетельства 14 семьям. В зависимости от состава семьи прогноз средней социальной выплаты на 2019 год составляет 954,365 тыс. руб. при объеме финансирования Программы 13 771 119,80 руб. (в том числе 350 000 руб. для предоставления дополнительных выплат при рождении (усыновлении) 1 ребенка в размере не менее 5 % расчетной (средней) стоимости жилья). В 2020 году планируется выдать свидетельства 222 семьям. В зависимости от состава семьи прогноз средней социальной выплаты на 2020 год составляет 623,057 тыс. руб. при объеме финансирования Программы 138 668 742,80 руб. (в том числе 350 000 руб. для предоставления дополнительных выплат при рождении (усыновлении) 1 ребенка в размере не менее 5 % расчетной (средней) стоимости жилья).		
			Расчет прогнозной средней социальной выплаты произведен по списку участников Программы		
	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия при помощи социальных выплат	семья	14	14	222
			Владелец свидетельства в течение 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве, может воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты		

7. Ожидаемые результаты от реализации Программы

В рамках реализации Программы в 2018 году 14 волжских молодых семей получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

В рамках реализации Программы в 2019 году 14 волжских молодых семей получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

В рамках реализации Программы в 2020 году 222 волжские молодые семьи получат свидетельства на право получения социальной выплаты, что позволит им улучшить жилищные условия путем приобретения либо строительства собственного жилья.

Успешное выполнение мероприятий Программы позволит в период с 2018–2020 гг. обеспечить жильем 250 молодых семей, что позволит выполнить Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также обеспечить:

- создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей;

- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, а также собственных средств граждан;

- создание условий для формирования активной жизненной позиции молодежи;

- укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- улучшение демографической ситуации в городском округе – город Волжский Волгоградской области;

- развитие системы ипотечного жилищного кредитования.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

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. И. о. главного редактора – Е. Б. Томская Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО «РГ «Областные вести» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 366.

Подписано в печать 10 июня 2019 года в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 775/19. Тираж 1000 экз.

Адрес редакции: 404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97. Тел./факс: (8443) 777-023. E-mail: vlzpravda@bk.ru