

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Волгограда
от «__» _____ 2015 № __

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача схемы расположения земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача схемы расположения земельного участка» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. юридические лица;

1.2.1.2. индивидуальные предприниматели, граждане.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Комитетом земельных ресурсов администрации Волгограда (далее - КЗР), расположенным по адресу: Волгоград, ул. им. Гагарина, 12.

График приема граждан: вторник, четверг с 09.00–12.00 час., с 14.00–17.00 час., каб. № 7, ул. Гагарина, 12

Справочный телефон: 23-00-90.

E-mail: gorzem@volgadmin.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.volgadmin.ru>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

1.3.2. Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

Местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Волгограда.

№ п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ Центрального района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10 тел. (8442) 92-40-15
2.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ Дзержинского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье – выходной	г. Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 тел. (8442) 92-30-03
3.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ Советского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье – выходной	г. Волгоград, ул. Даугавская, 4 тел. (8442) 92-30-05
4.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ Красноармейского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	г. Волгоград, ул. Брестская, 19а тел. (8442) 92-30-06
5.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ Тракторозаводского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	г. Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 тел. (8442) 92-30-07
6.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ Краснооктябрьского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	г. Волгоград, ул. Богунская, 12 тел. (8442) 92-30-08
7.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ Ворошиловского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	г. Волгоград, ул. Буханцева, 20 тел. (8442) 97-98-07

1.3.3. На информационных стендах КЗР и МФЦ и на официальном сайте администрации Волгограда <http://www.volgadmin.ru> в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы КЗР;
- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;
- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) КЗР, а также должностных лиц и муниципальных служащих КЗР в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители КЗР, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель КЗР), или сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель КЗР или сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях КЗР, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в КЗР.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в КЗР.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом КЗР с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КЗР.

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа администрации Волгограда, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков собственность на которые не разграничена, за исключением целей строительства, и распространяет свое действие на случаи, когда разработку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин или юридическое лицо.

2.1.2. Отраслевым структурным подразделением администрации Волгограда, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является комитет земельных ресурсов администрации Волгограда (далее – Уполномоченный орган, КЗР).

2.1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

2.1.4. При предоставлении муниципальной услуги КЗР осуществляют взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления;

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

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.1.5. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением получения услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- выдача или направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда, в зависимости от полномочий;

- выдача или направление заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда, в зависимости от

полномочий.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в КЗР.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления, в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ.

При подаче заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в КЗР, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ 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

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

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» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018);

- Приказом 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 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»;

- Уставом города-героя Волгограда;

- Законом Волгоградской области от 19.12.2014 № 175-ОД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области».

- Решением Волгоградской городской Думы от 16.04.2014 № 12/335 «Об утверждении Положения о комитете земельных ресурсов администрации Волгограда»;

- Постановлением администрации Волгограда от 29.08.2013 № 1457 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда»;

- Постановлением администрации Волгограда от 29.07.2013 № 1311 «Об утверждении регламента администрации Волгограда».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица и его копия;

2.5.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя и его копия;

2.5.1.4. в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.5.1.5. 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;

2.5.1.6. при наличии зданий, сооружений на земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если данные права в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), при наличии нескольких зданий, сооружений документы технической инвентаризации объектов недвижимого имущества (кадастровые паспорта зданий, сооружений, помещений);

2.5.1.7. схема расположения земельного участка по форме, утвержденной 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», в случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает заявитель.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе;

2.5.1.8. Для предоставления муниципальной услуги в отношении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования многоквартирного жилого дома к заявлению дополнительно прилагается:

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, согласно решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.2.1. копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.5.2.2. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.5.2.3. при наличии на земельном участке зданий, сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено, права на которые зарегистрированы в установленном порядке, - выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, объект, строительство которого не завершено, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение, объект, строительство которого не завершено;

2.5.2.4. выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.5.2.5. кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, сотрудник специализированного отдела КЗР запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Заявитель вправе подать или направить заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в КЗР или через МФЦ по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.4. При подаче заявления при личном обращении в КЗР или в МФЦ заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае

обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.6. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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) цель использования земельного участка;

4) предполагаемые размеры земельного участка;

5) местоположение земельного участка;

6) вид права на земельный участок, в случае если земельный участок ранее был предоставлен заявителю;

7) кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предстоит образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

2.5.7. Способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.8. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в КЗР или в МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.

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

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п.

2.5.6. настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.5.1. настоящего Регламента.

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

2.7.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не производится.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.7.2.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые утверждены 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»;

2.7.2.2. 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;

2.7.2.3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

1) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

2) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом, другими федеральными законами;

3) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населённых пунктов;

4) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешённого использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

5) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными

законами;

б) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешённым использованием;

7) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

9) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

2.8. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.9.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками КЗР и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в КЗР.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в КЗР.

Заявление регистрируется ответственным сотрудником КЗР в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Дата регистрации заявления в КЗР является началом исчисления срока

предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

КЗР при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения;

При обращении заявителей в КЗР и МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления в КЗР или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю КЗР;

экспертиза документов, представленных заявителем;

подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента;

формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом КЗР и передача документов на регистрацию;

подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий), или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий);

правовая экспертиза и подписание решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий) или об отказе в выдаче указанного решения;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в КЗР или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в КЗР или в МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КЗР или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником КЗР на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

Подача заявления при личном обращении.

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом КЗР или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3.1.- 1.3.2. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста КЗР или специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5.1. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста КЗР или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в КЗР для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом КЗР или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист КЗР осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в КЗР для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в КЗР или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя

заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в КЗР заявления и прилагаемых к нему электронных образов документов и получения от КЗР на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между КЗР и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники канцелярии КЗР не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту КЗР.

Сотрудник КЗР после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления КЗР в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю КЗР.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом КЗР, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в КЗР;
- через МФЦ, при личном обращении заявителя в МФЦ»;
- посредством почтового отправления в адрес КЗР;
- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист КЗР, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в специализированный отдел КЗР в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в КЗР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота и передача заявления в специализированный отдел КЗР в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем специализированного отдела КЗР заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель специализированного отдела КЗР (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной пп. 3.2.4. Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.5. настоящего регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем специализированного отдела КЗР оснований для возврата заявления заявителю, установленных п. 2.6. Регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на утверждение должностному лицу, уполномоченному подписывать документы, фиксирующие результаты муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего регламента.

3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

В случае, если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. настоящего регламента, ответственный исполнитель специализированного отдела КЗР:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области и Волгограда, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом КЗР и передача документов на регистрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6. Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию КЗР для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 3 (три) дня.

Получение документов сотрудником КЗР, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения сотрудником КЗР административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.9. настоящего регламента.

3.2.7. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных

ресурсов администрации Волгограда, в зависимости от полномочий или об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда, в зависимости от полномочий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в специализированный отдел КЗР в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы.

Сотрудник специализированного отдела КЗР, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и, в зависимости от установления оснований выполняет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий) или об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий), после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.8. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения этого административного действия – 7 (семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий) или проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий).

3.2.8. Правовая экспертиза и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий) или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий).

Основанием для начала административной процедуры является

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

поступление от сотрудника КЗР, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в юридический отдел в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также проекта решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий) или проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в форме постановления администрации Волгограда, или в форме распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда (в зависимости от полномочий)(далее – документов, фиксирующих результат муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель юридического отдела проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, обеспечивает их согласование, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются на утверждение должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию КЗР для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать 7 (семь) дней.

3.2.9. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию КЗР в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

- постановления администрации Волгограда об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории(в случае делегирования полномочий по принятию решения комитету земельных участков администрации Волгограда);
- постановления администрации Волгограда об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (в случае делегирования полномочий по принятию решений комитету земельных участков администрации Волгограда);
- заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных КЗР по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в КЗР.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным КЗР по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.10. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота КЗР результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов,

подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

- роспись заявителя в журнале выдачи документов КЗР в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в КЗР;

- внесение сотрудником КЗР, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение сотрудником КЗР, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 день.

Сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета и начальниками отделов комитета в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников комитета. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая, комплексная или тематическая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

4.4. Ответственность специалистов комитета и должностных лиц комитета определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц комитета, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются вышестоящему должностному лицу - главе администрации Волгограда.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) КЗР, должностных лиц КЗР подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 400066, Волгоград, ул. им. Гагарина, 12;

телефон (факс): (8442) 23-13-65;

адрес электронной почты: gorzem@volgadmin.ru;

адрес официального сайта администрации Волгограда:
<http://www.volgadmin.ru>.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, сведения о должностном лице комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо должностного лица комитета в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы комитетом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Комитет земельных ресурсов
администрации Волгограда

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача схемы
расположения земельного
участка»

В комитет земельных ресурсов
администрации Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

От _____

_____ (далее – заявитель)

*(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа,
удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом
оргane; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего
личность, ИНН)*

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании:

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)* _____

*(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического
проживания физического лица)*

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием
индекса)* _____

Контактные телефоны (факс) заявителя (ей) (представителя заявителя):

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории, площадью _____ кв. метров, расположенного по
адресу:

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

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

Цели использования земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предстоит образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости: _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке
(при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <***>

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: /*нужное отметить* √/:

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____ ;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____ ;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в комитете земельных ресурсов администрации Волгограда.

Заявитель:

*(должность представителя
 юридического лица)*

(подпись)

(ФИО заявителя / его представителя)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО специалиста принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

(подпись)

Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

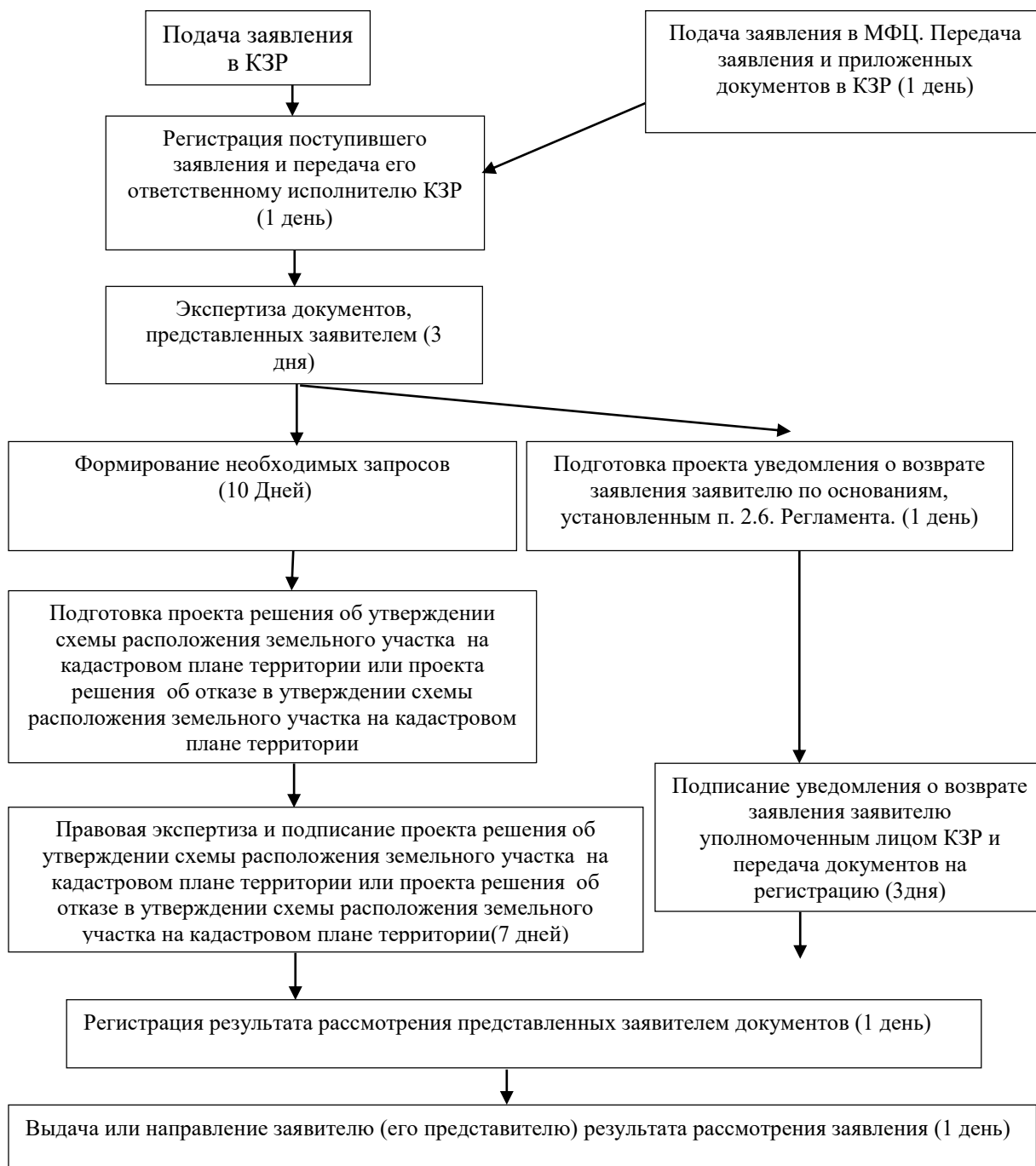
Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

 подпись, дата

 подпись, дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача схемы
расположения земельного
участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Председатель комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата