|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 16.07.2019 № 787

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город-герой Волгоград»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 136-ОД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и
органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению
земельных участков, государственная собственность на которые не разграниче­на, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области», постановлениями администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. № 1457 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда», от 29 декабря 2012 г. № 3726 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена, расположенного на территории городского округа город-герой Волгоград».

2. Департаменту муниципального имущества администрации Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети интернет (www.volgadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Волгограда Пешкову И.С.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 16.07.2019 № 787

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского
округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, расположенного на
территории городского округа город-герой Волгоград»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа
город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность
на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город-герой Волгоград» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, граждане и юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве аренды или безвозмездного пользования, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена, расположенного на территории городского округа город-герой Волгоград (далее – заявление), в соответствии со статьей 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Департаментом муниципального имущества администрации Волго­града (далее – ДМИ):

адрес местонахождения: 400066, Волгоград, ул. Волгодонская, 16;

график приема граждан: вторник, четверг: с 09.00 час. до 12.00 час.,
с 14.00 час. до 17.00 час.;

справочный телефон: (8442) 33-35-01;

e-mail: kom\_im@volgadmin.ru.

1.3.1.2. Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение и график работы филиалов по

работе с заявителями МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Филиал по работе с заявителями МФЦ | Часы и дни приема | Адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Филиал по работе с заявителями Цент­рального района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. Комсомольская, 10,тел. (8442) 92-40-15 |
| 2. | Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125,тел. (8442) 92-30-03 |
| 3. | Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. Даугавская, 4,тел. (8442) 92-30-05 |
| 4. | Филиал по работе с заявителями Красно­армейского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград,ул. Брестская, 19а,тел. (8442) 92-30-06 |
| 5. | Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211,тел. (8442) 92-30-07 |
| 6. | Филиал по работе с заявителями Красно­октябрьского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. Богунская, 12,тел. (8442) 92-30-08 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. им. Бажова, 11,тел. (8442) 92-30-89 |
| 8. | Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20,тел. (8442) 97-98-07 |
| 9. | Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград,ул. 64-й Армии, 71д,тел. (8442) 92-30-04 |

Информацию о местонахождении и графиках работы филиалов по работе с заявителями МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в ДМИ (на информационных стендах, при устном информировании по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (kom\_im@volgadmin.ru), в случае письменного обращения;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)) (далее – официальный сайт), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город-герой Волгоград».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ДМИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город-герой Волгоград (далее – схема расположения земельного участка);

решение оботказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается в течение одного месяца со дня поступления заявления.

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 Российской Федерации).

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи специалистами МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в ДМИ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4, статья 445, «Парламентская газета» от 23–29 января 2009 г. № 4);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, статья 4147, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204–205, «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211–212);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, статья 4148, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204–205, «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211–212);

Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета» от 23 июня 2001 г. № 114–115, «Российская газета»
от 23 июня 2001 г. № 118–119, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июня 2001 г. № 26, статья 2582);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, «Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства
Российской Федерации от 08 мая 2006 г. № 19, статья 2060, «Российская газета»
от 05 мая 2006 г. № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 г. № 126–127);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31, статья 4017, «Российская газета» от 01 августа 2007 г. № 165);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении досту­па к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7, статья 776, «Парламентская газета» от 13–19 февраля 2009 г. № 8);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31, статья 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08–14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газе­та» от 08 апреля 2011 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15, статья 2036);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной
регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 г. № 156,
Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 29 (часть I), статья 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская газета» от 08 апреля 2016 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, статья 2084);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015 г.);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в фор­ме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 февраля 2015 г.);

Закон Волгоградской области от 29 декабря 2015 г. № 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» («Волгоградская правда» от 31 декабря 2015 г. № 194-сп, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31 декабря 2015 г.);

Закон Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 136-ОД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 30 декабря 2016 г. № 274-сп, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 декабря 2016 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября
2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 нояб­ря 2015 г., «Волгоградская правда» от 17 ноября 2015 г. № 175);

Устав города-героя Волгограда («Волгоградская газета» от 09 марта
2006 г. № 7);

решение Волгоградской городской Думы от 22 марта 2017 г. № 55/1585 «О даче согласия администрации Волгограда на реорганизацию департамента муниципального имущества администрации Волгограда и департамента земельных ресурсов администрации Волгограда в форме присоединения департамента земельных ресурсов администрации Волгограда к департаменту муниципального имущества администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте муниципального имущества администрации Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 30 марта 2017 г. № 34);

постановление администрации Волгограда от 29 июля 2013 г. № 1311
«Об утверждении Регламента администрации Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 06 августа 2013 г. № 82, от 08 августа 2013 г. № 83);

постановление администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. № 1457 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 05 сентября 2013 г. № 95).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Форма заявления в электронной форме размещается ДМИ на официальном сайте с возможностью ее бесплатного копирования.

В случае если с заявлением об утверждении схемы расположения 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, указанное заявление должно содержать информацию (сведения) о согласии всех арендаторов соответствующего земельного участка, а также следующую информацию (сведения) о таких арендаторах:

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

индивидуальный номер налогоплательщика;

подпись руководителя юридического лица, печать юридического лица (при наличии), подпись индивидуального предпринимателя, физического лица или их представителей;

реквизиты документа, удостоверяющего полномочияпредставителя арен­датора (в случае если в заявлении имеется подпись представителя арендатора).

Заявление в форме электронного документа представляется в ДМИ по выбору заявителя:

путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в ДМИ на официальную электронную почту.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из сле-
дующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления ДМИ:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется ДМИ заявителю
посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется ДМИ заявителю посредством электронной
почты;

в виде электронного документа, который направляется ДМИ заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору
заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий личность заявителя (при личном
обращении заявителя в ДМИ), 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 указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг,
а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

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.

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.1.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или)
изменить, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об исходном земельном участке.

ДМИ самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информацию), указанные в абзацах втором – четвертом настоящего подпункта, в случаях если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоя­щего пункта, могут быть представлены заявителем по его выбору в ДМИ или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе (за исключением схемы расположения земельного участка), либо представлены в ДМИ в форме электронного документа по выбору заявителя, либо путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в ДМИ на официальную электронную почту.

Подготовка и представление схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и ДМИ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя или поступлении документов посредством почтового отправления являются:

документы представлены неправомочным лицом;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявление не соответствует форме, представленной в приложении к настоящему административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего раздела;

в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случаях, указанных в абзацах втором – шестом настоящего подпункта, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов.

2.7.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов с
использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ДМИ отказывает в приеме заявления к рассмотрению при наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, а также в случаях:

выявления нарушений требований к электронной форме представления заявления и документов, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего раздела;

выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в ДМИ за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации в случае если на момент поступления в ДМИ заявления на рассмотрении ДМИ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ДМИ принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления 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.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762
 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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;

отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения, за исключением случая, если с заявлением 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 июля 2015 г. № 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, 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 июля 2015 г. № 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 июля 2015 г. № 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 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 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет:

на личном приеме – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более трех дней со дня поступления в ДМИ;

при поступлении заявления в форме электронного документа – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ДМИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения ДМИ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в ДМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании ДМИ (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для
заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ДМИ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих
целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стулья­ми (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях ДМИ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах ДМИ, официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы ДМИ и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте),
а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), официальном сайте (www.volgadmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции
зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или выполнение отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений и действий (бездействия) ДМИ и должностных лицДМИ.

2.14. Выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с
соглашением, заключенным между МФЦ и ДМИ.

Особенности выполнения отдельных административных процедур в
электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления, осмотр образуемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация
заявления либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ДМИ заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист ДМИ, МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист ДМИ, МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента пакета документов.

3.1.4. В случае выявления обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ДМИ, МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов (при получении документов почтой) с указанием причины такого отказа.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверж­дается ДМИ, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», ставит дату получения копии
заявления, подпись, фамилию и инициалы заявителя или его представителя.

Получение в форме электронного документа заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается ДМИ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДМИ 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 ДМИ.

3.1.6. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа специалист ДМИ в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления проводит процедуру проверки
заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента и приказа
Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверж­дении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» и соблюдение установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной электронной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление ДМИ не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления ДМИ 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.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ДМИ в течение трех дней со дня завершения проведения
такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме – не более 20 минут;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, через МФЦ – не более двух дней со дня поступления в ДМИ;

при поступлении заявления в электронной форме:

регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в ДМИ,

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к элект­ронной форме документов направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в ДМИ;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае
выявления в ходе проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

отказ в приеме заявления и направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления;

направление уведомления о допущенных заявителем нарушений требований к документам, представленным в электронной форме, или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления, осмотр образуемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист ДМИ готовит и направляет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация), а также обеспечивает проведение осмотра образуемого земельного участка и расположенных на нем объектов на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоря-
жении ДМИ имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист ДМИ переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), осмотр образуемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ДМИ всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист ДМИ рассматривает представленные документы (информацию) на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему
документов специалист ДМИ готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления администрации Волгограда или в форме распоряжения ДМИ (в зависимости от полномочий) или
проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления администрации Волгограда или в форме распоряжения ДМИ (в зависимости от полномочий) (далее – решение).

Проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должен быть подготовлен специалистом ДМИ при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. В решении об утверждении схемы расположения земельного уча­стка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию
в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

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

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

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

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

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право заявителя на обращение без доверенности с заявлением о
государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.3.5. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.3.6. Проект решения представляется специалистом ДМИ в отдел правового обеспечения и управления персоналом ДМИ в порядке общего делопроизводства с приложением заявления заявителя, документов (информации), полученных от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, для проведения правовой экспертизы.

3.3.7. Ответственный исполнитель отдела правового обеспечения и управ­ления персоналом ДМИ проверяет обоснованность и законность проекта решения, обеспечивает его согласование.

3.3.8. Проект решения представляется специалистом ДМИ на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.3.10. Подписанное решение регистрируется специалистом ДМИ, администрации Волгограда, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.11. Специалист ДМИ, администрации Волгограда, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги:

направляет решение заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения. В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, на­правляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения;

направляет в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного уча­стка, в том числе с использованием единой системы межведомственного элект­ронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 дней со дня получения всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления администрации Волгограда или в форме распоряжения ДМИ (в зависимости от полномочий);

направление (вручение) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления администрации Волгограда или в форме распоряжения ДМИ (в зависимости от полномочий).

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением ДМИ, специалистами ДМИ, участвующи­ми в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными
лицами ДМИ, специально уполномоченными на осуществление данного контро­ля, руководителем ДМИ и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые провер­ки проводятся уполномоченными должностными лицами ДМИ на основании распоряжения руководителя ДМИ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ДМИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настояще­го административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлению муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ДМИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлению муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – один раз в год; внеплановые – при поступлении в ДМИ жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Специалисты ДМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоя­щим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений на­стоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в ДМИ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) ДМИ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ДМИ, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отка­за не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни­ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Волгограда;

отказ ДМИ, должностного лица ДМИ, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников в исправлении допущенных ими 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, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элект­ронной форме в администрацию Волгограда, МФЦ либо учредителю МФЦ,
а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального
закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем ДМИ, рассматриваются непосредственно руководителем ДМИ.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование ДМИ, должностного лица или муниципального служащего ДМИ, МФЦ, руководителя и (или) специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДМИ, должностного лица либо муниципального служащего ДМИ, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ДМИ, должностного лица или муниципального служащего ДМИ, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом ДМИ, МФЦ, работниками организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в ДМИ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДМИ, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 регистрации жалобы.

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 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 о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения
заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) ДМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ДМИ, МФЦ, специалистов МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального зако­на от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 ДМИ, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 ию­ля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ДМИ,должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмот­рения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении
муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые
Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации».

Департамент муниципального имущества администрации Волгограда

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город-
герой Волгоград», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 16.07.2019 № 787

Форма

В департамент муниципального имущества администрации Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город-герой Волгоград

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц – наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный 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; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя; для гражданина – фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее – заявитель) 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)

Продолжение приложения

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя):

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка в целях
раздела земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права на земельный участок (в случае если земельный участок ранее был предоставлен заявителю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель 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 | Наимено-вание объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанав-ливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

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

\* Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).

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

 (подпись заявителя/представителя заявителя)

Согласовано\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

индивидуального предпринимателя, физического лица; индивидуальный номер налогоплательщика)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

Продолжение приложения

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

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

 (должность представителя (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

 юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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 по-
дачи заявления;

 в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,

ссылка на который направляется департаментом муниципального имущества
администрации Волгограда заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде электронного документа посредством электронной почты,
e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись заявителя/представителя заявителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в департаменте муниципального имущества администрации Волгограда.

\*\* Заполняется в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения
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.

Продолжение приложения

Заявитель:

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

 (должность представителя (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

 юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) (подпись)

Расписка получена

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

Департамент муниципального имущества администрации Волгограда