



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

10.02.2021

№ 10-н

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области"

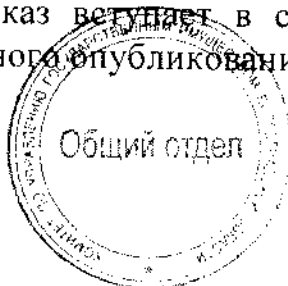
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 10 июля 2012 г. № 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области".

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления предоставления земельных участков комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



В.В.Романова



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

от 10.02.2021 № 10-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по управлению государственным
имуществом Волгоградской области государственной услуги
"Выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка,
находящихся в собственности Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуется – Облкомимущество) по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области " (далее именуется – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Облкомимуществом при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются (далее именуются – заявители):

физические лица;

юридические лица;

представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы Облкомимущества, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Учреждения, МФЦ.

Место нахождения Облкомимущества и его структурных

подразделений.

Место нахождения Облкомимущества:

400066, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15.

Сведения о месте нахождения структурных подразделений Облкомимущества.

Место нахождения структурных подразделений Облкомимущества:

400066, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (1-й и 5-й этажи), общий отдел Облкомимущества - кабинет № 102, отдел предоставления земельных участков в пользование управления предоставления земельных участков Облкомимущества – (далее именуется – Отдел) – кабинет № 508.

График работы Облкомимущества и его структурных подразделений:

понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.;

среда - с 8.30 до 12.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ можно получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>) (далее именуется – официальный сайт МФЦ).

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Облкомимущества, его структурных подразделениях, МФЦ:

в Облкомимуществе;

в структурных подразделениях Облкомимущества;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Облкомимущества, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) (далее именуется – Региональный портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Справочные телефоны Облкомимущества, его структурных подразделений, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Облкомимущества:

приемная Облкомимущества: (8-8442) 35-26-00, 35-26-18 (факс).

Справочные телефоны структурных подразделений Облкомимущества:

телефоны общего отдела: (8-8442) 35-26-41, 35-26-21

телефоны Отдела: (8-8442) 35-28-22, 35-28-16, 35-26-69, 35-27-91, 35-28-20.

Сведения о справочных телефонах МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ.

Номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Облкомимущества, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gosim@volganet.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

Адрес электронной почты Облкомимущества: gosim@volganet.ru

Информация об адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Облкомимущества, МФЦ в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента, размещается:

а) в бумажном виде на информационных стендах в помещениях Облкомимущества, МФЦ в доступных для ознакомления местах;

б) в электронном виде:

на официальном сайте Облкомимущества;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ размещена информация о месте нахождения и графике работы МФЦ (его филиалов), сведения о справочных телефонах МФЦ.

Информацию, указанную в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента заявитель может получить:

1) в Облкомимуществе при личном (устном), письменном обращении по адресу:

400066, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 согласно графику:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.;

пятница – неприемный дом;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) в Облкомимуществе посредством телефонной связи:

приемная Облкомимущества: (8-8442) 35-26-00, 35-26-18 (факс);

3) в Учреждении посредством обращения по электронной почте по адресу gosing@volganet.ru;

4) в структурных подразделениях Облкомимущества при личном (устном), письменном обращении по телефонам:

общего отдела: (8-8442) 35-26-41, 35-26-21

Отдела: (8-8442) 35-28-22, 35-28-16, 35-26-69, 35-27-91, 35-28-20;

5) в МФЦ при личном (устном), письменном обращении (в том числе на электронный адрес), с использованием средств телефонной связи непосредственно по адресам, телефонам и в соответствии с графиком работы, указанным на официальном сайте МФЦ.

На информационных стендах Облкомимущества, на официальном сайте Облкомимущества размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

место нахождение, график работы, телефоны, адреса электронной почты Облкомимущества, структурных подразделений Облкомимущества;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Облкомимущества, руководителя, работников Облкомимущества в связи с предоставлением государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование на официальном сайте Облкомимущества;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется работниками Облкомимущества, МФЦ и не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Облкомимущества, работник МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При индивидуальном консультировании по почте датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Облкомимущество.

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. В том случае, если работник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При индивидуальном консультировании по электронной почте датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее именуются – СМИ), а также размещения на официальном сайте Облкомимущества.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Облкомимущества с привлечением СМИ: радио, телевидения.

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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области".

Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении земель и (или) земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности Волгоградской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Облкомимущество осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления Волгоградской области;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

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.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

- 1) решение о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области - в течение 25 дней со дня поступления заявления;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области - в течение 25 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 4, 26.01.2009, ст. 445, "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 2 1994, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 5, 1996, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 44, 29.10.2001, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31 (часть 1), 31.07.2006, ст. 3451, "Российская газета", № 165, 29.07.2006 "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31, 02.08.2010, ст. 4179, "Российская газета" № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 29 (часть 1), 20.07.2015, ст. 4344, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 22, 30.05.2011, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства

Российской Федерации", № 35, 27.08.2012, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 22.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 40, 06.03.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 № 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 78, 04.05.2012);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 10.07.2012 № 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых

комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 127 от 18.07.2012);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

В заявлении должны быть указаны:

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

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в подпунктах 4-6 настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Облкомимуществом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Облкомимущества без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Облкомимущества, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При представлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом МФЦ, специалистом Облкомимущества, осуществляющими прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением выявленных несоответствий в случае:

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

если заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом,

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, направляет

заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа в приеме документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя, при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник общего отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае неуказания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Облкомимущества, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

В случае если Облкомимущество не является органом государственной власти, уполномоченным на распоряжение земельным участком, указанным в заявлении, сотрудником отдела, ответственным за формирование результата государственной услуги, осуществляется возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в течение 10 дней со дня поступления в Облкомимущество с указанием причин возврата.

В случае неуказания адреса электронной почты в заявлении, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления осуществления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

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

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам оказания государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Облкомимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги не более - 15 минут.

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

Прием запроса и его регистрация в общем отделе либо в МФЦ, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками общего отдела, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в Облкомимущество.

Дата регистрации заявления в общем отделе является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

В случае подачи физическим или юридическим лицом заявления и приложенных ему документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения государственной услуги является дата регистрации соответствующих Заявлений в МФЦ.

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

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

Вход в здание, в котором Облкомимуществом предоставляется государственная услуга, оборудовано пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

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

В помещениях Облкомимущества, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении государственной услуги Облкомимуществом обеспечивается создание следующих условий:

оказание специалистами Облкомимущества помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Облкомимущества;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Облкомимущества;

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

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

допуск в Облкомимущество сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

в случае невозможности полностью приспособить помещения Облкомимущества с учетом потребности инвалида, Облкомимущество до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Облкомимущества;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- е) предоставление государственной услуги в МФЦ.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Облкомимуществом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Передача заявления в Облкомимущество Волгоградской области в соответствии с заключенным соглашением.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя при личном обращении;

обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением);

подготовка мотивированного письма о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;

подготовка решения о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области (далее – решение о выдаче разрешения);

подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Облкомимущество либо в МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником общего отдела либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель может получить консультацию сотрудника Отдела, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя в Облкомимущество при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист общего отдела,

сотрудник МФЦ, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Облкомимущество по реестру с описью прилагаемых документов с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 102 по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

В случае невозможности предоставления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником общего отдела в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, Облкомимущество проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Облкомимущество в течение 3 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 "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом Облкомимущества усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка мотивированного письма о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку мотивированного письма о возврате заявления.

В письме указываются основания для возврата документов.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом мотивированное письмо о возврате заявления регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, органы местного самоуправления, соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.6. Подготовка решения о выдаче разрешения.

Основанием для подготовки решения о выдаче разрешения является поступление заявления в Отдел.

Сотрудник Отдела должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После того, как в ответ на сделанные запросы получены выписки из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и (или) документы от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральных органов исполнительной власти, от заявителя, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки

установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем в заявлении информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание решения о выдаче разрешения.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику общего отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения составляет 25 дней со дня поступления заявления.

3.2.7. Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для подготовки решения об отказе в выдаче разрешения является поступление заявления в Отдел.

Сотрудник Отдела должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и (или) документов от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральных органов исполнительной власти, от заявителя, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание решения об отказе в выдаче разрешения.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику общего отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения составляет 25 дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в общий отдел готового результата государственной услуги.

Сотрудник общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между Облкомимуществом и МФЦ сотрудник общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Облкомимуществом, в многофункциональном центре;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в общий отдел.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает в выдаче результатов государственной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов государственной услуги (за выдачу документов) выдает результаты государственной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов государственной услуги.

В случае выдачи решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения запись формируется в Реестре на рассылку решений и распоряжений Облкомимущества.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в приеме документов запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Сотрудник общего отдела, ответственный за выдачу результатов государственной услуги (за выдачу документов), в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения о выдаче разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется начальником управления земельных отношений Облкомимущества, начальником управления предоставления земельных участков Облкомимущества в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Специалисты Облкомимущества (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Ответственность специалистов Облкомимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами Облкомимущества, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Облкомимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Облкомимущества в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления государственной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Облкомимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Облкомимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Облкомимущества.

Внеплановые мероприятия по контролю проводятся в форме внеплановых проверок по обращениям (жалобам) физических и юридических лиц, а также их представителей, действующих на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель Облкомимущества.

4.3. Ответственность должностных лиц Облкомимущества, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Облкомимущества, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Облкомимущества на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Облкомимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Облкомимуществу запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Облкомимуществу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Облкомимущества;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Облкомимущество,

а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Облкомимущества, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Облкомимущества, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников не лишает заявителей права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Облкомимущества, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги, ходатайства, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества, председателя Облкомимущества может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Облкомимущества, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Облкомимуществе согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Облкомимущества, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Облкомимущества, должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, а также жалобы на решения, принятые председателем Облкомимущества, подаются в Облкомимущество, многофункциональный центр, в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения.

Сведения об Облкомимуществе:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15;

телефоны/факс: (8442) 35-26-00, (8442) 35-26-18;

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru.

Сведения об учредителе многофункционального центра:

комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

почтовый/юридический адрес: 400012, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 3;

телефоны/факс: (8442) 35-23-00, (8442) 35-24-00;

адрес электронной почты: economic@volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>);

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10.08.2018 № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Облкомимущества, сведения о должностном лице или государственном служащем Облкомимущества, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или 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) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их работников.

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Облкомимуществом, многофункциональным центром, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает с режимом работы Облкомимущества, указанным в пункте 1.3.1 Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

5.4. Жалоба, поступившая в Облкомимущество, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкомимущества, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.4.1. В случае если жалоба подана заявителем в Облкомимущество, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредителю многофункционального центра.

При этом Облкомимущество, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются и

заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Облкомимущество, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Облкомимуществом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. Облкомимущество, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредители многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Облкомимущества, должностных лиц Облкомимущества либо государственных служащих, многофункциональных центров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Облкомимущества, должностных лиц Облкомимущества либо государственных служащих, многофункциональных центров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Облкомимущества, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Облкомимущества, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Облкомимущество, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Облкомимущество, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Облкомимущество, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному
регламенту предоставления
комитетом по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
государственной услуги
"Выдача разрешения на
использование земель и (или)
земельного участка,
находящихся в собственности
Волгоградской области"

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка,
находящихся в собственности Волгоградской области

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; ИНН; номер и

дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, СНИЛС) (далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя, почтовый индекс _____

Адрес для направления корреспонденции, почтовый индекс и (или) адрес
электронной почты _____

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области в целях (требуемое отметить V):

- ☐ - проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- ☐ - строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- ☐ - осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- ☐ - в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования

рыбоводным участком.

В отношении земель, находящихся в собственности Волгоградской области, расположенных в кадастровом квартале 34:____:____, имеющих местоположение: Волгоградская область, _____, площадью _____ кв. метров, в соответствии с приложенной схемой границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории.

В отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Волгоградской области, с кадастровым номером: 34:____:____, имеющего местоположение: Волгоградская область, _____,

площадью _____ кв. метров, площадь части земельного участка в соответствии с приложенной схемой границ предполагаемой к использованию части земельного участка составляет _____ кв.м.

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) составляет _____

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для

обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения

(за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости

Приложение (требуемое отметить V):

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

☐ схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)

☐

☐

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в Комитет _____;
(подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления _____;
(подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении: _____;
(подпись заявителя)
- в электронном виде посредством направления скан-копии документа на электронный адрес: e-mail _____;
(подпись заявителя)
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Облкомимущества _____
(подпись заявителя)

Расписка получена

" _____ " _____ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.
Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)
М.П.

(подпись)

(имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица, физического лица)

" _____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документ)

(подпись)