



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.02.2021

№ 9-н

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

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:

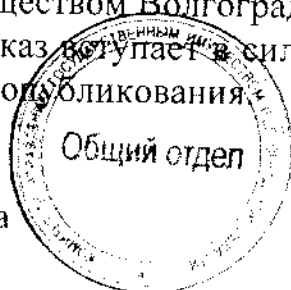
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

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 № 9-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по управлению государственным имуществом
Волгоградской области государственной услуги

"Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности
Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной
собственности"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Облкомимущество) по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - 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 физические и юридические лица - собственники земельных участков, а также уполномоченные в установленном порядке их представители, обратившиеся в Облкомимущество с заявлением о принятии решений о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Облкомимущество осуществляет прием заявителей по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (4-й и 5-й этажи) согласно графику работы:

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.

Общий отдел - кабинет № 102, отдел предоставления земельных участков в пользование управления предоставления земельных участков – (далее – отдел предоставления земельных участков в пользование) - кабинет № 508, отдел экспертизы землеустроительной документации управления земельных отношений (далее - отдел экспертизы землеустроительной документации) - кабинет № 512.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Облкомимуществе;
- в многофункциональном центре;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Облкомимущества в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (далее - официальный сайт Облкомимущества) (www.volgograd.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефоны (факс) приемной: (8-8442) 35-26-00, 35-26-18;

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

телефоны отдела предоставления земельных участков в пользование управления предоставления земельных участков (далее именуется - Отдел): (8-8442) 35-28-22, 35-28-16, 35-26-69, 35-27-91, 35-28-20;

телефоны отдела экспертизы землеустроительной документации: (8-8442) 35-26-70, 35-27-74, 35-28-18, 35-28-62;

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: gosim@volganet.ru.

Адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании государственной услуги - www.volgograd.ru.

1.3.5. На информационных стендах Облкомимущества и официальном сайте Облкомимущества размещается следующая информация:

текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Облкомимущества и извлечения на информационных стендах);

бланк заявления о принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

бланк заявления о направлении документов, подтверждающих постановку на государственный кадастровый учет земельных участков и заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

местонахождение и график (режим) работы Облкомимущества;

местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Облкомимущества, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.6. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками отдела предоставления земельных участков в пользование, сотрудниками отдела экспертизы землеустроительной документации, сотрудниками многофункционального центра и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование, сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации, сотрудник многофункционального центра,

осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) индивидуальное консультирование на официальном сайте Губернатора и Администрации Волгоградской области;

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела предоставления земельных участков в пользование, сотрудника отдела экспертизы землеустроительной документации, сотрудника многофункционального центра, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование, сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации, сотрудник многофункционального центра, 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;

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

е) публичное письменное консультирование.

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

ж) публичное устное консультирование.

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: "Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - государственная услуга).

Исполнителем государственной услуги является комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

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

Облкомимущество не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) согласие на принятие решений о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в виде письма;

3) решение об отказе в принятии решений о заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проект решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

5) письмо об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В случае поступления заявления о принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) результат в рамках государственной услуги предоставляется Облкомимуществом в тридцатидневный срок со дня получения заявления о перераспределении земельных участков в соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.2. В случае поступления заявления о направлении документов, подтверждающих постановку на государственный кадастровый учет земельных участков и принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – заявление о направлении документов) результат в рамках государственной услуги предоставляется Облкомимуществом в тридцатидневный срок со дня получения заявления о направлении документов в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания направляются не позднее 30 дня с даты регистрации заявления о направлении документов в Облкомимущество.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, 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, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

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

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

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, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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, 30.05.2011, № 22, 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" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением 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", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронном форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

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

Законом Волгоградской области от 26.12.2016 № 136-ОД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2016, "Волгоградская правда", № 274-сп, 30.12.2016);

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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

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 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 июля 2012 г. № 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 127, 18.07.2012);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем).

2.6.1.1. При обращении с заявлением о перераспределении земельных участков, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту указываются:

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

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

К заявлению о перераспределении земельных участков, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту прикладываются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, предусмотренное пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Облкомимуществом посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3) утвержденный проект межевания территории, в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

2.6.1.2. При обращении с заявлением о направлении документов:

1) кадастровый паспорт (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) на земельный участок или земельные участки;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении о направлении документов указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков образованных на основании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия на принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Формирование заявления о перераспределении земельных участков либо заявления о направлении документов (далее – 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 Заявлений в какой-либо иной форме.

Заявления 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 Заявлениям, 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, осуществляющие прием документов, отказывают заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

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

если заявления не подписаны заявителем или подписаны неуполномоченным лицом.

2.7.2. При получении Заявлений 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 Заявлениях 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 Заявлений 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 Заявлениях, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такие Заявления не рассматриваются.

Если в Заявлениях 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 Заявлений.

В случае если Заявления не соответствуют положениям пункта 2.6.1 Регламента, если к Заявлениям не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента (за исключением копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица; выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке), проекта межевания), Облкомимущество не является органом государственной власти, уполномоченным на распоряжение земельным участком, указанным в Заявлениях, сотрудником отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги, осуществляется возврат заявителю Заявлений и прилагаемых к ним документов в течение 10 дней со дня поступления в Облкомимущество с указанием причин возврата.

Если в Заявлениях не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате 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 отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги, в течение одного дня со дня поступления Заявлений направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае неуказания адреса электронной почты в Заявлениях, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такие Заявления не рассматриваются.

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.

2.10.1. В случае обращения с заявлением о принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности Волгоградской области и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности Волгоградской области и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в собственности Волгоградской области и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности,

будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.10.2. В случае обращения с заявлением о направлении документов:

Если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Письмо об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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 Заявлений 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 Заявлений 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.

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

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

В случае подачи физическим или юридическим лицом Заявлений и приложенных к ним комплектов 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 Заявлений от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

обработка документов при получении Заявлений 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 Заявлений и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением);

подготовка мотивированного письма о возврате Заявлений;

экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;

направление схемы в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования;

подготовка уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков;

принятие решения об утверждении схемы (подготовка заключения о невозможности в утверждении схемы);

подготовка согласия на принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в виде письма;

подготовка решения об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

подготовка письма об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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 Заявлений от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявлений в Облкомимущество либо в МФЦ.

Прием Заявлений 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 (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела предоставления земельных участков в пользование, сотрудника отдела экспертизы землеустроительной документации, 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 установлены пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя в Облкомимущество при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, специалист общего отдела, сотрудник МФЦ отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) 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 сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует Заявления с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. В качестве расписки в получении Заявлений и документов выдается копия зарегистрированных Заявлений. На оригинале Заявлений заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии Заявлений, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием Заявлений и его регистрация, а также доведение Заявлений до структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за исполнение формирование результатов государственной услуги, 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 Заявления с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 411 по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

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

В случае если к заявлению о перераспределении земельных участков приложена неутвержденная схема, такое заявление также направляется для рассмотрения в отдел экспертизы землеустроительной документации.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявлений через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Заявления в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы Заявлений, размещенных на официальном сайте Облкомимущества, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в Облкомимущество на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В Заявлениях указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Облкомимуществом:

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

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

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявления от имени юридического лица заверяются по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Прием Заявлений, их регистрация осуществляются сотрудником общего отдела в порядке общего делопроизводства, и направляется в структурное подразделение Облкомимущества, ответственное за формирование результатов государственной услуги.

Сотрудник отдела, ответственного за формирование результатов государственной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Заявления в электронном виде направляются в Облкомимущество одновременно со скан-копиями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае представления в Облкомимущество Заявлений и прилагаемых к ним скан-копий документов в электронном виде и получения от Облкомимущества на электронную почту заявителя уведомления о том, что Заявления приняты в работу, направление Заявлений на бумажном носителе не требуется.

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

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

К Заявлениям прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявлений посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если Заявления подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявлений представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлениям также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение Заявлений и прилагаемых к ним документов подтверждается сотрудником общего отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем направления заявителю уведомления,

содержащего входящий регистрационный номер Заявлений, дату получения Облкомимуществом Заявлений и прилагаемых к ним документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявлений).

Уведомление о получении Заявлений направляется способом, указанным заявителем в Заявлениях, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Облкомимущество.

Заявления, представленные с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматриваются Облкомимуществом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления Заявлений сотрудник отдела, ответственного за формирование результатов государственной услуги, направляет заявителю на указанный в Заявлениях адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлениях способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены Заявления.

Примерные формы Заявлений в электронной форме размещаются Облкомимуществом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Облкомимущество в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Облкомимущества, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Облкомимущество в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлениям, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Датой получения Заявлений Облкомимуществом в электронном виде через портал государственных услуг считается дата, указанная в уведомлении о результате приема Заявлений.

При поступлении Заявлений, подписанных квалифицированной подписью, Облкомимущество проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявления 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 Заявлений 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 квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Облкомимущества 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.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела предоставления земельных участков в пользование, Заявления и документов, полученных в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование визирует подготовленный им проект письма, а также осуществляет визирование подготовленного им проекта письма у уполномоченных должностных лиц Облкомимущества, после чего передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется сотрудником предоставления земельных участков в пользование и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка мотивированного письма о возврате Заявлений. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела предоставления земельных участков в пользование заявления и документов, направленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для возврата Заявлений, указанных в пункте 2.8 Регламента, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет подготовку мотивированного письма о возврате заявления.

В письме указываются основания для возврата Заявления.

Сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование визирует подготовленный им проекта письма, а также осуществляет визирование подготовленного им проекта письма у уполномоченных должностных лиц Облкомимущества, после чего передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После подписания письмо о возврате Заявления регистрируется сотрудником отдела предоставления земельных участков в пользование и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) 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 представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае если к заявлению о перераспределении земельных участков приложена неутвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема), такое заявление рассматривается одновременно отделом экспертизы землеустроительной документации.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование, а в случае, если к заявлению о перераспределении земельных участков приложена неутвержденная схема, экспертиза документов проводится сотрудником отдела экспертизы землеустроительной документации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии документов, необязательных для представления заявителем, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет подготовку запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления.

В случае если к заявлению о перераспределении земельных участков приложена неутвержденная схема, подготовка и направление запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления осуществляется сотрудником отдела экспертизы землеустроительной документации.

При наличии необходимых сведений в информационных системах Облкомимущества, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы не направляются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Направление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, ответственного за формирование результатов государственной услуги, заявления о перераспределении земельных участков и документов, представленных заявителем.

Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в области лесных отношений, не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

В случае, если схема, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной

власти Волгоградской области, уполномоченным в области лесных отношений, сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации осуществляет направление схемы в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в области лесных отношений, в соответствии с пунктом 5 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

В случае, если в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" согласование схемы не требуется, сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения данного действия – 3 рабочих дня со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.7. Подготовка уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является направление схемы в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования.

Сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации осуществляет подготовку проекта уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков с указанием причин для продления, визирование подготовленного им проекта уведомления у уполномоченных должностных лиц Облкомимущества, передачу его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данного действия - 3 рабочих дня со дня направления схемы для согласования.

После подписания, уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков регистрируется сотрудником отдела экспертизы землеустроительной документации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Принятие решения об утверждении схемы (подготовка заключения о невозможности в утверждении схемы)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экспертизы землеустроительной документации ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и отсутствие проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы в форме решения Облкомимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После этого сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документа он передается сотруднику общего отдела, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Решение об утверждении схемы должно содержать информацию о необходимости выполнения лицом, по заявлению о перераспределении земельных участков которого принято решение об утверждении схемы, кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации сотрудник отдела экспертизы землеустроительной документации осуществляет подготовку заключения о невозможности утверждения схемы, которое направляется в отдел предоставления земельных участков в пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.9. Подготовка согласия на принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления земельных участков в пользование ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти

Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет подготовку проекта соглашения на принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в виде письма, содержащего информацию о необходимости выполнения лицом, по заявлению о перераспределении земельных участков которого принято решение об утверждении схемы, кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После этого сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документа он передается сотруднику общего отдела, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Принятие решения об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления земельных участков в пользование либо отдел экспертизы землеустроительной документации, в случае, если перераспределение планируется на основании схемы, ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

В случае наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, получения мотивированного заключения о невозможности утверждения схемы от отдела экспертизы

землеустроительной документации, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После этого сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документа он передается сотруднику общего отдела, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.11. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение в порядке общего делопроизводства сотрудником отдела предоставления земельных участков в пользование заявления о направлении документов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Затем сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий комплект документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование документов, являющихся результатом государственной услуги, у уполномоченных должностных лиц Облкомимущества и передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание документа, являющегося результатом государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующие документы передаются сотруднику отдела предоставления земельных участков в пользование, ответственному за подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.12. Подготовка письма об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является получение в порядке общего делопроизводства сотрудником отдела предоставления земельных участков в пользование заявления о направлении документов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование осуществляет подготовку письма об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В письме указываются основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование визирует подготовленный им проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков оно регистрируется сотрудником отдела предоставления земельных участков в пользование и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

3.2.13. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в общий отдел Облкомимущества решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности проектов соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности с сопроводительным письмом, письма об отказе в принятии решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Сотрудник общего отдела, ответственный за выдачу документов, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем, и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указан МФЦ, 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае подачи Заявлений 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 квалифицированной 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.

3.2.12. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за результатами государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов государственной услуги осуществляет отказ 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 осуществляет выдачу результатов государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов государственной услуги в порядке 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.

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 заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, 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 и 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 и 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 или 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
"Принятие решения о
заключении соглашения о
перераспределении земель и
(или) земельных участков,
находящихся в собственности
Волгоградской области, и
земельных участков,
находящихся в частной
собственности "

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о заключении соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности
Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной
собственности

Прошу рассмотреть возможность принятия решения о заключении
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в собственности Волгоградской области, и земельного
участка, находящихся в частной собственности:

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя (для гражданина), реквизиты документа, удостоверяющего личность
наименование заявителя (для юридического лица),

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном
реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

Адрес заявителя, почтовый индекс (адрес электронной почты для связи с
(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального
предпринимателя или физического лица)
заявителем),

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):

земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

кадастровый номер, площадь, адрес земельного участка, находящегося в частной собственности
и земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

находящегося в собственности Волгоградской области
кадастровый номер, площадь, адрес земельного участка, находящегося в собственности Волгоградской области (заполняется в
случае перераспределения земельного участка)
либо земель площадью _____ кв.м, расположенных в кадастровом
квартале _____

(заполняется в случае перераспределения с землями, находящимися в собственности Волгоградской области)

перераспределение планируется осуществить на основании (нужное отметить ✓):

_____схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

_____утвержденного проекта межевания территории

указать реквизиты распорядительного акта об утверждении проекта межевания территории

Приложение (нужное отметить ✓):

_____копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на _____ л. в _____ экз.;

_____схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков на _____ л. в _____ экз.;

_____документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя на _____ л. в _____ экз.;

_____согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц на _____ л. в _____ экз.;

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить ✓):

_____при личном обращении в комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области _____;

_____при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления _____;

_____почтовым отправлением на адрес: _____;

_____в электронном виде посредством направления скан-копии документа на электронный адрес: e-mail _____;

_____в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru) _____.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г. (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

(дата принятия заявления)

(подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному
регламенту предоставления
комитетом по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
государственной услуги
"Принятия решений о
заключении соглашения о
перераспределении земель и
(или) земельных участков,
находящихся в собственности
Волгоградской области, и
земельных участков,
находящихся в частной
собственности "

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении документов, подтверждающих постановку на
государственный кадастровый учет земельных участков и заключении
соглашения о перераспределении земельных участков

От

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя (для гражданина), реквизиты документа, удостоверяющего личность
наименование заявителя (для юридического лица),

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном
реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

Адрес заявителя, почтовый индекс (адрес электронной почты для связи с

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального
предпринимателя или физического лица)

заявителем),

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 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской
Федерации направляю документы, подтверждающие постановку на
государственный кадастровый учет земельного участка (земельных
участков) с кадастровым(и) номером(ами):

(указать кадастровые номера образованных земельных участков)

образованных в соответствии с

(указать реквизиты документа, утверждающего схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо
проект межевания территории)

и прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской
области, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Способ получения результата предоставления государственной
услуги (нужное отметить ✓):

_____ при личном обращении в комитет по управлению
государственным имуществом Волгоградской области _____;

(подпись заявителя)

_____ при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления _____;

(подпись заявителя)

_____ почтовым отправлением на адрес: _____;

(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 комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru) _____.

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

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

_____ М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

" _____ " _____ 20__ г.

(дата принятия заявления)

(подпись лица, принявшего документы)