



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.09.2021

№ 58-н

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешения на размещение (заключение договора о размещении) объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута"

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешения на размещение (заключение договора о размещении) объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута".

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 со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.С.Кульгускина



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

от 27.09.2021 № 58-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по управлению государственным имуществом
Волгоградской области государственной услуги
"Выдача разрешения на размещение (заключение договора о размещении)
объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской
Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности
Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов, публичного сервитута"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее – Облкомимущество) государственной услуги "Выдача разрешения на размещение (заключение договора о размещении) объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута" (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги Облкомимуществом.

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, а также уполномоченные в установленном порядке их представители, заинтересованные в размещении на землях или земельных участках (частях земельных участков) объектов, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Постановление № 1300).

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 – кабинет № 508.

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

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 (полная версия на официальном сайте Облкомимущества и извлечения на информационных стендах);

бланк заявления о выдаче разрешения на размещение объектов (о заключении договора о размещении объектов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области, в том числе на новый срок;

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, сотрудниками многофункционального центра и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, 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;

Индивидуальное консультирование на официальном сайте Губернатора и Администрации Волгоградской области осуществляется в виде письменного ответа Облкомимущества на обращение заинтересованного лица, поступившее в виде электронного документа с использованием официального сайта Облкомимущества. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица способом, указанным в обращении, в тридцатидневный срок с даты регистрации данного обращения;

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, сотрудника многофункционального центра, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, 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.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Облкомимущества на обращение заинтересованного лица, поступившее в виде электронного документа на официальный адрес электронной почты Облкомимущества. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица способом, указанным в обращении, в тридцатидневный срок с даты регистрации данного обращения;

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 – "Выдача разрешения на размещение (заключение договора о размещении) объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута".

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

Структурным подразделением Облкомимущества, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Отдел.

При предоставлении государственной услуги Облкомимущество осуществляет взаимодействие с:

- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

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

Запрещается 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 государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение о выдаче разрешения на размещение объекта;
- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;
- решение об отказе в заключении договора о размещении объекта;
- заключенный договор о размещении объекта;
- решение о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок;
- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок;
- заключенный договор о размещении объекта на новый срок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

- решение о выдаче разрешения на размещение объекта, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3,

5 – 7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 (далее – Перечень видов объектов) – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в Облкомимуществе или МФЦ;

решение о выдаче разрешения на размещение объекта, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, решение об отказе в заключении договора о размещении объекта, размещение на официальном сайте Облкомимуществва информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта (за исключением размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5 – 7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов) – 28 рабочих дней с даты регистрации в Облкомимуществе или МФЦ заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта);

заключенный договор о размещении объекта в случае непоступления в течении 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта - не позднее двух рабочих дней со дня получения проектов договора о размещении объекта заявителем, но не более 74 рабочих дней с даты регистрации в Облкомимуществе или МФЦ заявления о заключении договора о размещении объекта;

решение о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок – 25 рабочих дней с даты регистрации в Облкомимуществе или МФЦ заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок;

заключенный договор о размещении объекта на новый срок – не позднее двух рабочих дней со дня получения заявителем проектов договора о размещении объекта на новый срок, но не более 60 рабочих дней с даты регистрации в Облкомимуществе или МФЦ заявления о заключении договора о размещении объекта на новый срок;

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 35, 27.08.2012, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 22.08.2012);

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", № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 50, 15.12.2014, статьи 7089);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р "О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации" ("Собрании законодательства Российской Федерации", № 7, 13.02.2017, статьи 1098);

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" ("Волгоградская правда", № 274-сп, 30.12.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2016);

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

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015

№ 630-п "Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 167, 29.10.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.10.2015,);

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

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

постановлением Губернатора Волгоградской области от 10.07.2012 № 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 127, 18.07.2012);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 09.11.2015 № 49-н "Об утверждении формы схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории" ("Волгоградская правда", № 178, 24.11.2015);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 28.11.2017 № 106-н "Об утверждении формы заявления о выдаче разрешения на размещение объектов (заключении договора о размещении объектов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, в том числе на новый срок" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2017, "Волгоградская правда", № 195, 11.12.2017);

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

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

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

2.6.1.1. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) по форме, утвержденной приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 28.11.2017 № 106-н "Об утверждении формы заявления о выдаче разрешения на размещение объектов (заключении договора о размещении объектов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, в том числе на новый срок", в котором указываются:

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

б) наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) вид планируемого для размещения объекта, его высота, площадь застройки (протяженность), глубина;

е) предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков);

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части;

з) адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта - в случае, если планируется размещение объекта на землях;

и) цель использования объекта в случае, если планируется размещение временного павильона и киоска.

К заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка), представляющая собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о землях (частях земельных участков), необходимых для размещения объекта, составляющаяся в масштабе 1:500 с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, на основе материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 с учетом сведений государственного кадастра недвижимости (далее – схема границ);*

* Примерная форма схемы границ утверждена приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 09.11.2015 № 49-н "Об утверждении примерной формы схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории".

3) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на нормативные и (или) технические документы в случае размещения следующих объектов:

подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения; пруды-испарители;

отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для

обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

4) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности при размещении объектов в границах особо охраняемых природных территорий. В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлено положительное заключение государственной экологической экспертизы, уполномоченный орган запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе и (или) подведомственной государственному органу организации, в распоряжении которых находится указанный документ;

5) копии документов, предусмотренных пунктами 1, 2 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если разработка проектной документации предусмотрена законодательством Российской Федерации:

пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с техническими условиями подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, и в случае проведения экспертизы результатов инженерных изысканий до проведения экспертизы проектной документации с реквизитами положительного заключения экспертизы результатов инженерных изысканий;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

б) копия лицензии на пользование недрами, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в случае если для использования участков недр требуется наличие лицензии на пользование недрами. В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлена копия лицензии на пользование недрами, уполномоченный орган запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе и (или) подведомственной государственному органу организации, в распоряжении которых находится указанный документ;

7) согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта, или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объекта либо

заявление о заключении договора о размещении объекта в границах земельного участка (части земельного участка), в отношении которого ранее выдано разрешение на размещение объекта или заключен договор о размещении объекта и срок действия такого разрешения или договора не истек.

2.6.1.2. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок по форме, утвержденной приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 28.11.2017 № 106-н "Об утверждении формы заявления о выдаче разрешения на размещение объектов (заключении договора о размещении объектов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, в том числе на новый срок", в котором указываются:

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

б) наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) вид размещенного объекта, его высота, площадь застройки (протяженность), глубина;

е) срок, на который заявитель желает получить разрешение на размещение объекта (заключить договор о размещении объекта);

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если объект размещен на земельном участке или его части;

з) адресные ориентиры места размещения объекта - в случае, если объект размещен на землях;

и) цель использования объекта в случае, если размещен временный павильон и киоск;

к) реквизиты действующего разрешения (договора о размещении объекта).

К заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок прилагаются:

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

2.6.1.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) либо заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок (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 по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная электронная подпись), усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – неквалифицированная электронная подпись), простой электронной подписью 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.

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" (далее – Правила определения видов электронной подписи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 634).

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

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 являющемся 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 Заявления и прилагаемые к ним документы;

если Заявления не подписаны заявителем или подписаны неуполномоченным лицом.

2.7.2. При получении Заявлений и прилагаемых к ним 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 приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления осуществления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта):

а) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.1, 2.6.1.3 Регламента:

в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) не указаны сведения, предусмотренные абзацами вторым – десятым пункта 2.6.1.1 Регламента,

к заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) не приложены документы, указанные в подпунктах 1-3, 5, 7 пункта 2.6.1.1 Регламента

б) Облкомимущество не является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на предоставление земельного участка, указанного в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта);

в) схема границ не соответствует положениям пункта 7 Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 № 630-п (далее – Правила);

г) предполагаемые к размещению объекты не соответствуют видам объектов, установленных Перечнем видов объектов;

д) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом его разрешенного использования;

е) размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и документации по планировке территории, в случае если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в указанных документах;

ж) земельный участок (часть земельного участка), на котором предполагается размещение объекта, предоставлен физическим или юридическим лицам либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение на размещение объекта (заключен договор о размещении объекта) и отсутствует согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта в границах испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта в границах

испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), и срок действия такого разрешения или договора не истек;

з) заявленный срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков) превышает срок резервирования земель или земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земли или земельный участок, необходимые для размещения объекта, зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

и) существуют ограничения (обременения) в использовании земель (земельных участков), предусмотренные действующим законодательством, препятствующие размещению объекта;

к) заявленный срок размещения объекта превышает срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта) – три года;

л) предполагаемый для размещения объект является нестационарным торговым объектом;

м) размещение объекта предполагается на розничном рынке, ярмарке, в том числе, если объект является палаткой или лотком, размещаемыми в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

н) Облкомимуществом получена информация об отсутствии документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 2.6.1.1 Регламента (в случае если при размещении указанных в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) в соответствии с законодательством требуются такие документы).

2.9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок:

а) лица, размещающие объекты на землях или земельных участках (частях земельных участков) (далее именуются – лица, размещающие объект), на основании заключенных с ними (ранее действовавших) договоров ненадлежащим образом исполняли обязательства по таким договорам (имеются нарушения любых условий договоров лицами, размещающими объекты, в течение всего срока их действия);

б) имеются следующие основания для досрочного прекращения действия разрешений на размещение объектов либо для одностороннего расторжения договоров о размещении объектов:

лица, размещающие объект, в случае размещения объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов (за исключением объектов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22 - 25, 28, 29, 31 Перечня видов объектов) не выполнили до начала эксплуатации размещенного объекта исполнительную геодезическую съемку в масштабе 1:500 и не передали один ее экземпляр не позднее пяти рабочих дней до начала эксплуатации размещенного объекта в орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), на

территории которого размещается объект, или в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный на ведение ГИСОГД;

лица, размещающие объект не уведомили Облкомимущество о размещении объекта в соответствии со схемой границ в течение двух рабочих дней после завершения работ по размещению объекта в письменном виде в произвольной форме;

лица, размещающие сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на которых устанавливаются передающие радиотехнические объекты (далее - ПРТО), и для эксплуатации таких ПРТО требуется получение санитарно-эпидемиологического заключения на эксплуатацию ПРТО, не направили не позднее пяти рабочих дней со дня получения указанного заключения в Облкомимущество его копию;

несоответствие размещенного объекта виду объекта, указанному в разрешении на размещение объекта либо в договоре о размещении объекта;

нарушение ограничений использования земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения и зон с особыми условиями использования территорий при размещении объекта;

не внесение платы за размещение объекта более двух раз подряд по истечении установленного договором о размещении объекта срока платежа;

предоставление земельного участка, на котором размещен объект, гражданину или юридическому лицу в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

в) несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок форме заявления, утвержденной приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 28.11.2017 № 106-н "Об утверждении формы заявления о выдаче разрешения на размещение объектов (заключении договора о размещении объектов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, в том числе на новый срок", и (или) представление такого заявления, содержащего недостоверные сведения;

г) лицами, размещающими объекты нарушен срок подачи заявлений - не позднее чем за 30 календарных дней до дня окончания срока действующего разрешения (договора о размещении объектов).

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.12.1. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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);

экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;

подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта в форме решения;

подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) в форме решения;

подготовка и размещение информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

подготовка решения о проведении аукциона в форме решения и уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона в форме письма;

проведение аукциона;

подготовка и заключение договора о размещении объекта;

подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в форме решения и уведомления заявителя о принятии такого решения в форме письма;

подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок в форме решения и уведомления заявителя о принятии такого решения в форме письма;

подготовка и заключение договора о размещении объекта на новый срок;

подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;

выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

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, 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. 102 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является день поступления Заявлений в Облкомимущество 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, 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 в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае отправки заявления через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления Заявлений в Облкомимущество.

Сотрудник Отдела, ответственный 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 скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). Представление 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 скан-копии такого документа, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяемая усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Доверенность, выданная физическим лицом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего ее нотариуса.

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 регистрации 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 регистрации Заявлений направляется способом, указанным заявителем в Заявлениях, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в Облкомимуществе.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Заявлений сотрудник Отдела, ответственный 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, sig.

Электронные документы (скан-копии 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 регистрации Заявлений.

При поступлении Заявлений, подписанных квалифицированной электронной подписью, Облкомимущество проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной 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 электронной 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 электронной 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 Заявлений и документов, полученных в форме почтового отправления.

Проверку документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела 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 Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в общий отдел в порядке общего делопроизводства способом, указанным в Заявлениях.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Сотрудник Отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации в Облкомимуществе или МФЦ заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) и прилагаемых к нему документов направляет:

запрос о возможности размещения объектов, об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков), указанных в заявлении, в органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, на территории которых предполагается размещение объектов, в комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (в случае размещения объектов в границах особо охраняемых природных территорий);

запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации в порядке межведомственного информационного

взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 2.6.1.1 Регламента.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр недвижимости, получает информацию о заявителе с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (сайт Федеральной налоговой службы).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.5. Подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

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

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–3, 5–7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов, не позднее 20 рабочих дней в остальных случаях.

После того, как в ответ на направленные запросы получены заключения о возможности (невозможности) размещения объекта (заключения договора о размещении объекта), в которых в том числе указывается информация об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков) от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, а также получена информация в порядке межведомственного информационного взаимодействия и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 2.9.1 Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Решение о выдаче разрешения на размещение объекта должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя или в случае если заявитель является юридическим лицом - наименование и идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

б) вид объекта;

в) местоположение объекта [указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка (части земельного участка), или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка)];

г) срок действия разрешения на размещение объекта, который не может превышать трех лет;

д) основания для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта в соответствии с пунктом 17 Правил.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Общий максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–3, 5–7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов и 28 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в остальных случаях.

3.2.6. Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта).

Основанием для подготовки решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) в Отдел.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) в Облкомимуществе либо МФЦ в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–3, 5–7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов, не позднее 20 рабочих дней в остальных случаях.

После того, как в ответ на направленные запросы получены заключения о возможности (невозможности) размещения объекта (заключения договора о размещении объекта), в которых в том числе указывается информация об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков) от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, а также получена информация в порядке межведомственного информационного взаимодействия и имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 2.9.1

Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта).

В решении об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) должны быть указаны основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1.1, 2.6.1.3 Регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта).

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в Облкомимуществе либо МФЦ в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–3, 5–7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов и 28 рабочих дней с даты регистрации в Облкомимуществе либо МФЦ заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) в остальных случаях.

3.2.7. Подготовка и размещение информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта.

Основанием для подготовки и размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта является получение в ответ на направленные запросы заключений о возможности (невозможности) размещения объекта (заключения договора о размещении объекта), в которых в том числе указывается информация об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков) от органов местного самоуправления, соответствующих структурных

подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, а также получение информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.1 Регламента, в срок не позднее, чем на 26 рабочий день со дня регистрации заявления о заключении договора на размещение объекта, сотрудник Отдела осуществляет подготовку, подписание и обеспечивает размещение на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Информационное сообщение должно содержать кадастровый номер земельного участка либо адресный ориентир предполагаемого места размещения объекта, срок, в течение которого иные заинтересованные лица могут подать заявления о заключении договора о размещении объекта, форму заявления о заключении договора о размещении объекта, а в случае если планируется размещение временного павильона и киоска, также указывается цель использования объекта.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в размещении на землях или земельных участках (частях земельных участков) объектов, в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения могут подавать заявления о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае поступления заявления о заключении договора о размещении объекта несоответствующего форме, указанной в информационном сообщении, а также подачи заявления о заключении договора о размещении объекта по истечении срока, указанного в информационном сообщении, сотрудник Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения (далее – уведомление об отказе).

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект уведомления об отказе, 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 1 рабочий день.

После этого уведомление об отказе регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в общий отдел в порядке общего делопроизводства способом, указанным в заявлении о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения.

Уведомление об отказе направляется иным заинтересованным лицам не позднее дня, следующего за днем подачи ими заявления о заключении

договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения. В уведомлении об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта указываются основания для отказа.

3.2.8. Подготовка решения о проведении аукциона и уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение не позднее 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявления о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения, соответствующих форме, указанной в информационном сообщении.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта, а также уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностные лица, уполномоченные на подписание результатов государственной услуги, осуществляют подписание решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта и уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Уведомления о проведении аукциона направляется заявителю и иным заинтересованным лицам не позднее 2 рабочих дней после принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта способом, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта и направления уведомлений заявителю и иным заинтересованным лицам о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта составляет не более 15 рабочих дней с даты размещения информационного сообщения на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.9. Проведение аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с приказом Облкомимущества от 27 августа 2019 г. № 55-н "Об утверждении Порядка организации и проведения аукциона на право заключения договора

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута".

3.2.10. Подготовка и заключение договора о размещении объекта.

3.2.10.1. Договор о размещении объекта должен содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя или в случае если заявитель является юридическим лицом - наименование и идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

б) вид объекта;

в) местоположение объекта [указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка (части земельного участка), или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка)];

г) срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта), при этом срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта) не может превышать трех лет;

д) размер платы за размещение объектов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22 - 25, 28, 29 Перечня видов объектов (за исключением заключения договора о размещении нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство с государственными бюджетными учреждениями Волгоградской области, осуществляющими управление природными парками, для целей, не связанных с взиманием платы за пользование такими объектами, на землях или земельных участках (частях земельных участков), расположенных в границах особо охраняемых природных территорий);

е) основания для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта либо основания для одностороннего расторжения договора о размещении объекта в соответствии с пунктом 17 Правил.

3.2.10.2. Подготовка и заключение договора о размещении объекта с заявителем, в случае непоступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет от иных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта либо направления уведомлений об отказе иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления.

Основанием для начала административной процедуры является непоступление в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет от иных лиц заявлений о заключении

договора о размещении объекта либо направление уведомлений об отказе иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления.

Специалист Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подготавливает проект договора о размещении объекта и сопроводительное письмо к нему и передает проекты документов на согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Облкомимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После согласования и подписания проекта договора о размещении объекта и сопроводительного письма уполномоченными должностными лицами Облкомимущества специалист Отдела сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения договора о размещении объекта до 15 часов 30 минут текущего рабочего дня.

В случае отсутствия номера телефона в заявлении о заключении договора о размещении объекта либо невозможности прибытия заявителя для получения договора о размещении объекта в установленное время, сотрудник Отдела до 16 часов 00 минут текущего рабочего дня передает в общий отдел сопроводительное письмо и два экземпляра договора о размещении объекта для направления указанных документов заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выдачи нарочно либо направления заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес заявителя проекта договора о размещении объекта составляет 39 рабочих дней с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта.

Один экземпляр подписанного заявителем договора о размещении объекта возвращается в Облкомимущество не позднее двух рабочих дней со дня получения проектов договора о размещении объекта.

Общий срок заключения договора о размещении объекта в случае направления заказным письмом с уведомлением проектов договоров о размещении объекта по почтовому адресу заявителя составляет не более 74 рабочих дня с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта в Облкомимуществе или МФЦ.

Отслеживание получения письма специалистом Отдела осуществляется на официальном сайте почты России <https://www.pochta.ru/Tracking> по трек-номеру заказного письма.

3.2.10.3. Подготовка и заключение договора о размещении объекта в случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем одного участника, заявка на участие в аукционе которого признана соответствующей требованиям, определенным организатором аукциона либо заявки на участие в аукционе не были поданы или все поданные заявки на участие в аукционе признаны не соответствующими требованиям, определенным организатором аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в аукционе подготавливает:

проект договора о размещении объекта с единственным участником аукциона в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем одного участника, заявка на участие в аукционе которого признана соответствующей требованиям, определенным организатором аукциона либо с заявителем, подавшим первоначальное заявление о заключении договора о размещении объекта, на основании которого проводилась публикация о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта, в случае если заявки на участие в аукционе не были поданы или все поданные заявки на участие в аукционе признаны не соответствующими требованиям, определенным организатором аукциона,

сопроводительное письмо к договору о размещении объекта и передает проекты документов на согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Облкомимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После согласования и подписания проекта договора о размещении объекта и сопроводительного письма уполномоченными должностными лицами Облкомимущества специалист Отдела сообщает лицу, с которым заключается договор о размещении объекта по телефону, указанному в заявке на участие в аукционе либо заявлении о заключении договора о размещении объекта, о возможности получения договора о размещении объекта до 15 часов 30 минут текущего рабочего дня.

В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности прибытия лица, с которым заключается договор о размещении объекта, для получения договора о размещении объекта в установленное время, сотрудник Отдела до 16 часов 00 минут текущего рабочего дня передает в общий отдел сопроводительное письмо и два экземпляра договора о размещении объекта для направления указанных документов заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес лица, с которым заключается договор о размещении объекта.

Максимальный срок выдачи нарочно либо направления заказным письмом с уведомлением проекта договора о размещении объекта составляет 63 рабочих дня с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта.

Один экземпляр подписанного заявителем договора о размещении объекта возвращается в Облкомимущество не позднее двух рабочих дней со дня получения проектов договора о размещении объекта.

Общий срок заключения договора о размещении объекта в случае направления заказным письмом с уведомлением проектов договоров о размещении объекта по почтовому адресу лица, с которым заключается договор о размещении объекта в соответствии с настоящим пунктом Регламента составляет не более 98 рабочих дней с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта в Облкомимуществе или МФЦ..

Отслеживание получения письма специалистом Отдела осуществляется на официальном сайте почты России <https://www.pochta.ru/Tracking> по трек-номеру заказного письма.

3.2.10.4. Подготовка и заключение договора о размещении объекта по результатам аукциона на право заключения договора о размещении объекта с победителем аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является день подписания протокола аукциона.

Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола аукциона подготавливает проект договора о размещении объекта с победителем аукциона и сопроводительное письмо к нему и передает проекты документов на согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Облкомимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После согласования и подписания проекта договора о размещении объекта и сопроводительного письма уполномоченными должностными лицами Облкомимущества специалист Отдела сообщает победителю аукциона по телефону либо электронной почте указанным в заявке на участие в аукционе, о необходимости явки в Облкомимущество для получения победителем аукциона договора о размещении объекта.

Победитель аукциона обязан вернуть в Облкомимущество полученный договор в срок не более двух рабочих дней с даты получения проекта договора о размещении объекта, но не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Направление проекта договора о размещении объекта заказным письмом с уведомлением победителю аукциона не предусмотрено.

Общий срок заключения договора о размещении объекта с победителем аукциона составляет не более 70 рабочих дней с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта в Облкомимуществе или МФЦ.

3.2.10.4 Подготовка проекта договора о размещении объекта по результатам аукциона на право заключения договора о размещении объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является незаключение победителем аукциона договора о размещении объекта в течение двух рабочих дней с даты получения в Облкомимуществе проекта договора о размещении объекта.

Специалист Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока заключения договора о размещении объекта с победителем аукциона, подготавливает проект договора о размещении объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона, и сопроводительное письмо к нему и передает проекты документов на согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Облкомимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После согласования и подписания проекта договора о размещении объекта и сопроводительного письма уполномоченными должностными лицами Облкомимущества специалист Отдела сообщает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона по телефону, указанному в заявке на участие в аукционе, о возможности получения договора о размещении объекта до 15 часов 30 минут текущего рабочего дня.

В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности прибытия заявителя для получения договора о размещении объекта в установленное время, сотрудник Отдела до 16 часов 00 минут текущего рабочего дня передает в общий отдел сопроводительное письмо и два экземпляра договора о размещении объекта для направления указанных документов заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона.

Максимальный срок выдачи нарочно либо направления заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона проекта договора о размещении объекта составляет не более 71 рабочего дня с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта в Облкомимуществе или МФЦ.

Один экземпляр подписанного участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона договора о размещении объекта возвращается в Облкомимущество не позднее двух рабочих дней со дня получения проектов договора о размещении объекта.

Общий срок заключения договора о размещении объекта в случае направления заказным письмом с уведомлением проектов договоров о размещении объекта по почтовому адресу заявителя составляет не более 106 рабочих дней с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта в Облкомимуществе или МФЦ.

Отслеживание получения письма специалистом Отдела осуществляется на официальном сайте почты России <https://www.pochta.ru/Tracking> по трек-номеру заказного письма.

3.2.11. Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок и уведомления заявителя о принятии такого решения.

Основанием для подготовки решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Отдел.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2 Регламента сотрудник Отдела подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок, осуществляет подготовку уведомления в адрес заявителя о принятии такого решения.

В уведомлении о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый

срок должны быть указаны основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок и уведомления заявителя о принятии такого решения.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Облкомимущество или МФЦ.

Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок заявителю направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, но не позднее 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Облкомимущество или МФЦ.

3.2.12. Подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок и уведомления заявителя о принятии такого решения.

Основанием для подготовки решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Отдел.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9.2 Регламента сотрудник Отдела подготавливает проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок, осуществляет подготовку уведомления в адрес заявителя о принятии такого решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностные лица, уполномоченные на подписание результатов государственной услуги, осуществляют подписание решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок, уведомления в адрес заявителя о принятии такого решения.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Облкомимущество (МФЦ).

Уведомление о принятии решения о выдаче разрешения размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок заявителю направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, но не позднее 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Облкомимуществе или МФЦ.

3.2.13. Подготовка и заключение договора о размещении объекта на новый срок.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок.

Специалист Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок, подготавливает проект договора о размещении объекта на новый срок и передает проект договора о размещении объекта на новый срок на согласование и подписание уполномоченными должностными лицами Облкомимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После согласования и подписания проекта договора о размещении объекта на новый срок уполномоченными должностными лицами Облкомимущества специалист Отдела сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения проекта договора о размещении объекта до 15 часов 30 минут четвертого рабочего дня с даты принятия решения о заключении договора о размещении объекта на новый срок, но не позднее 24 рабочих дней с даты регистрации заявления в Облкомимуществе или МФЦ.

В случае отсутствия номера телефона в заявлении о заключении договора о размещении объекта на новый срок либо невозможности прибытия заявителя для получения проекта договора о размещении объекта в установленное время, сотрудник Отдела до 16 часов 00 минут текущего рабочего дня передает в общий отдел решение о заключении договора на размещение объекта на новый срок, уведомление о принятии решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок и два экземпляра проекта договора о размещении объекта на новый срок для направления указанных документов заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении о заключении договора на размещение объекта на новый срок.

Максимальный срок выдачи нарочно либо направления заказным письмом решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок, уведомления о принятии решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок и двух экземпляров проекта договора о размещении объекта на новый срок составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта на новый срок в Облкомимуществе или МФЦ.

Один экземпляр подписанного заявителем договора о размещении объекта на новый срок возвращается в Облкомительство не позднее двух рабочих дней со дня получения проектов договора о размещении объекта на новый срок в Облкомимуществе или МФЦ.

Общий срок заключения договора о размещении объекта на новый срок в случае направления такого договора заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес заявителя составляет не более 60 рабочих дней с даты регистрации заявления о заключении договора о размещении объекта на новый срок в Облкомимуществе или МФЦ.

Отслеживание получения письма специалистом Отдела осуществляется на официальном сайте почты России <https://www.pochta.ru/Tracking> по трек-номеру заказного письма.

3.2.14. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов государственной услуги, и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов в общий отдел. Сотрудник общего отдела, ответственный за направление документов, осуществляет отправку документов заявителю.

В случае если способ предоставления - личное обращение, подготовку к выдаче результата предоставления государственной услуги осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между Облкомимуществом Волгоградской области и МФЦ сотрудник общего отдела направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;
- 2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Облкомимуществом, в МФЦ;

3.2.15. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел.

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

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

Если необходимые документы в наличии, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование ответственный за выдачу результатов государственной услуги выдает результаты государственной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов государственной услуги.

Запись о получении результата государственной услуги формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 минут.

Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

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

3.2.16. При поступлении подписанного заявителем договора о размещении объекта сотрудник Отдела, ответственный за подготовку такого договора, осуществляет внесение сведений о заключенном договоре в информационную систему САУМИ не позднее 7 рабочих дней со дня поступления подписанного договора.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта, в том числе на новый срок сотрудник Отдела, ответственный за подготовку такого решения, осуществляет внесение сведений о заключенном договоре в информационную систему не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации решения о выдаче разрешения на размещение объекта, в том числе на новый срок.

Сотрудник Отдела, ответственный за отражение результата оказания государственной услуги в геоинформационной системе не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации решения о выдаче разрешения на размещение объекта, в том числе на новый срок, получения подписанного договора о размещении объекта, в том числе на новый срок вносит сведения в геоинформационную систему.

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 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 - контроль), осуществляется должностными лицами Облкомимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Облкомимущества.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель Облкомимущества.

4.3. Ответственность должностных лиц Облкомимущества, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Облкомимущества, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими

требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Облкомимущество, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги, ходатайства, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Облкомимущества, должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, а также жалобы на решения, принятые председателем Облкомимущества, подаются

в Облкомимущество, многофункциональный центр, в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения.

Сведения об Облкомимуществе:

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

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

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru.

Сведения об учредителе многофункционального центра:

комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

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

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

адрес электронной почты: economic@volganet.ru.

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Облкомимущества, сведения о должностном лице или государственном служащем Облкомимущества, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их работников.

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

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

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

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

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

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Облкомимуществом, многофункциональным центром, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Облкомимущество, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкомимущества, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных 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 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 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.