

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июля 2015 г. N 1087

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОЛГОГРАДА"

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами от 23 июня 2014 г. [N 171-ФЗ](#) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 19 декабря 2014 г. [N 175-ОД](#) "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. [N 1457](#) "О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда", на основании постановлений администрации Волгограда от 29 декабря 2012 г. [N 3726](#) "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда", от 29 марта 2011 г. [N 747](#) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волгограда Сивакова А.А.

Глава администрации
А.И.ЧУНАКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 29.07.2015 N 1087

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОЛГОГРАДА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда"

(далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, без предоставления земельных участков и установления сервитута, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам (далее - разрешение).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда" (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), заинтересованным в использовании земельных участков, в следующих случаях:

1.2.1.1. Проведение инженерных изысканий.

1.2.1.2. Капитальный или текущий ремонт линейного объекта.

1.2.1.3. Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

1.2.1.4. Осуществление геологического изучения недр.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

График приема граждан: вторник, четверг с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., кабинет N 7, ул. им. Гагарина, 12.

Справочный телефон: 23-00-90.

E-mail: gorzem@volgadmin.ru.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ на территории Волгограда:

№ п/п	Подразделение МФЦ	Часы и дни приема	Адрес и телефон
1	2	3	4
1.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ в Центральном районе Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 92-40-15
2.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ в Дзержинском районе Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, тел. (8442) 92-30-03
3.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ в Советском районе Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Даугавская, 4, тел. (8442) 92-30-05
4.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ в Красноармейском районе Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Брестская, 19а, тел. (8442) 92-30-06

5.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ в Тракторозаводском районе Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211, тел. (8442) 92-30-07
6.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ в Краснооктябрьском районе Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Богунская, 12, тел. (8442) 92-30-08
7.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ в Ворошиловском районе Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20, тел. (8442) 97-98-07

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

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

бланк [заявления](#) о выдаче разрешения согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление);

местонахождение и график (режим) работы ДЗР;

местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

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

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

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в ДЗР.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном [законе](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан

проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в ДЗР.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, указанный в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

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

1.3.5.6. Публичное письменное консультирование.

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

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в подпункте 1.3.5 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда".

2.1.2. Отраслевым структурным подразделением администрации Волгограда, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является ДЗР.

2.1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

2.1.4. При предоставлении муниципальной услуги ДЗР осуществляет взаимодействие:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с органами исполнительной власти Волгоградской области;
- с органами местного самоуправления Волгограда;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

с Волгоградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

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

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

выдача или направление заявителю решения о выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР и разрешения;

выдача или направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления в ДЗР, и в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, выдаются или

направляются заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов по адресу, указанному в заявлении, в соответствии с административной процедурой, предусмотренной [подпунктом 3.2.2 раздела 3](#) Регламента.

2.3.2. В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации; [Земельным кодексом](#) Российской Федерации; федеральными законами от 25 октября 2001 г. [N 137-ФЗ](#) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02 мая 2006 г. [N 59-ФЗ](#) "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных"; [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. [N 1244](#) "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"; [Уставом](#) города-героя Волгограда; [Законом](#) Волгоградской области от 19 декабря 2014 г. [N 175-ОД](#) "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области"; [решением](#) Волгоградской городской Думы от 24 июня 2015 г. [N 31/973](#) "О переименовании комитета земельных ресурсов администрации Волгограда в департамент земельных ресурсов администрации Волгограда"; постановлением администрации администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. [N 1457](#) "О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда", от 29 июля 2013 г. [N 1311](#) "Об утверждении Регламента администрации Волгограда".

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

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

2.5.1.1. [Заявление](#) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление).

2.5.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (подлинники указанных документов для заверения копий специалистом ДЗР/МФЦ).

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

2.5.2. К заявлению могут быть приложены:

2.5.2.1. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.2.3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления).

2.5.2.4. Копии иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации (подлинник для ознакомления).

2.5.3. В случае если указанные в [подпункте 2.5.2 раздела 2](#) Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются сотрудником ДЗР или МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих

органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление о выдаче разрешения и представить указанные в [пункте 2.5 раздела 2](#) Регламента документы в ДЗР или через МФЦ по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.6. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

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

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

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

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

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

способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

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

2.5.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением по своему выбору в ДЗР или в МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче разрешения при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктами 2.5.1, 2.5.6 раздела 2](#) Регламента.

2.8.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Размер и способ взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления.

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

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

2.11.3. Регистрация заявлений при их поступлении, а также направление заявления лицу, ответственному за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в ДЗР.

2.11.4. Заявление регистрируется ответственным сотрудником ДЗР в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.11.5. Дата регистрации заявления в ДЗР является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

ДЗР при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

При обращении заявителей в ДЗР и МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные Регламентом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

подача заявления в ДЗР или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю ДЗР;

экспертиза документов, представленных заявителем;

формирование необходимых запросов;

подготовка проекта решения о выдаче разрешения, правовая экспертиза и подписание решения о выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР, проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

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

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к

Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в ДЗР или МФЦ.

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

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

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

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

Дата регистрации заявления в ДЗР является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом ДЗР или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2 раздела 1](#) Регламента.

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

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.5 раздела 2](#) Регламента.

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

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель или его представитель проставляет запись "расписка получена", ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в ДЗР для регистрации не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

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

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

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

МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя по почте, в ДЗР для регистрации не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в ДЗР или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [подпункте 2.5.1 раздела 2](#) Регламента, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ДЗР, осуществляющим прием заявлений, одним из предусмотренных Регламентом способов:

при личном обращении заявителя в ДЗР;

через МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;

посредством почтового отправления в адрес ДЗР;

через МФЦ при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день со дня поступления документов в ДЗР.

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

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

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

Ответственный исполнитель специализированного отдела ДЗР (далее - ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям [подпунктов 2.5.1, 2.5.6 раздела 2](#) Регламента и отсутствия оснований для отказа в выдаче заявителю разрешения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) Регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре подготовки проекта решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР, предусмотренной [подпунктом 3.2.5 раздела 3](#) Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в Регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.4 раздела 3](#) Регламента.

3.2.4. Формирование необходимых запросов.

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в Регламенте требованиям по результатам административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.3 раздела 3](#) Регламента, ответственный исполнитель специализированного отдела ДЗР: осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области и Волгограда, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Волгограда;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.5 раздела 3](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять дней.

3.2.5. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения, проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР.

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

Сотрудник специализированного отдела ДЗР, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и информации и в зависимости от установления оснований для отказа в предоставлении разрешения выполняет подготовку проекта решения о выдаче разрешения, проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел ДЗР для выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.6 раздела 3](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь дней.

Результатом административной процедуры является проект решения о выдаче разрешения, проект разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР.

3.2.6. Правовая экспертиза и подписание проекта решения о выдаче разрешения, проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника ДЗР, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в юридический отдел ДЗР в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также проекта решения о выдаче разрешения, проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения ДЗР (далее - документы, фиксирующие результат муниципальной услуги).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать восьми дней.

3.2.7. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

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

распоряжение ДЗР о выдаче разрешения, разрешение;

распоряжение ДЗР об отказе в выдаче разрешения.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день со дня поступления документов в канцелярию ДЗР.

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

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

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

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

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник ДЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного

пакета документов на отправку заявителю заказным письмом в отделение ФГУП "Почта России".

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

подпись заявителя в журнале выдачи документов ДЗР в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в ДЗР;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем ДЗР, заместителем руководителя ДЗР и начальниками отделов ДЗР в соответствии с их полномочиями.

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

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

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов ДЗР и должностных лиц ДЗР определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в

случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

телефон (факс): (8442) 23-13-65;

адрес электронной почты: gorzem@volgadmin.ru;

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДЗР, должностного лица ДЗР.

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

5.4. Жалоба, поступившая в ДЗР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДЗР либо должностного лица ДЗР в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [пунктом 5.5 раздела 5](#) Регламента, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на использование земель
или земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
а также земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 29.07.2015 N 1087

Форма

В департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

для физических лиц – Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность) (далее – заявитель) в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)

Контактные телефоны (факс), электронная почта заявителя (-ей) (представителя заявителя): _____.

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером (указать в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) _____, расположенного по адресу: _____,

в целях (нужное отметить знаком V):

проведения инженерных изысканий на срок не более одного года,

капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года (указать объект) _____,

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции (указать объект) _____,

осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии,

размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (указать конкретный вид) _____ на срок (указать предполагаемый срок использования в пределах сроков, указанных выше в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации) _____.

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
(нужное отметить V):

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

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

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

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

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/его представителя)

"__" _____ 20__ г.

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

(подпись)

Расписка получена "__" _____ 20__ г.

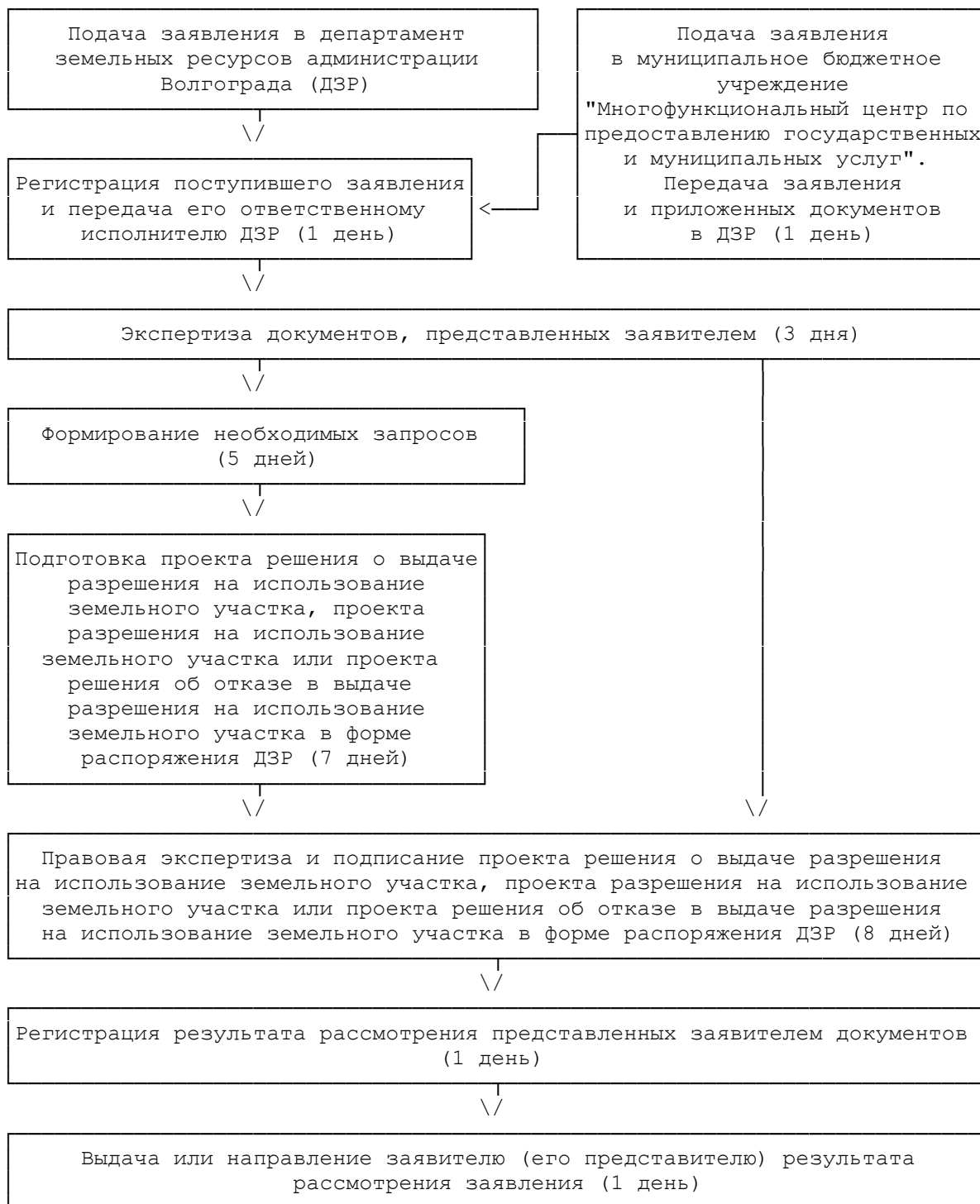
(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

(подпись)

Департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на использование земель
или земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
а также земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Волгограда",
утвержденному постановлением

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда