

Утвержден

приказом комитета охотничьего
хозяйства и рыболовства
Волгоградской области
от "12" ноября 2012 г. № 453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области по
предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в
эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного или
реконструированного на землях особо охраняемых природных территорий
регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных
местностей и курортов), находящихся в ведении комитета охотничьего
хозяйства и рыболовства Волгоградской области**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного или реконструированного на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области (далее - Регламент), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области (далее - Комитет), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного или реконструированного на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области (далее - Разрешение).

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, которые имеют право на получение Разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации либо наделены полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее именуется - Заявитель).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение 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. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о наименованиях структурных подразделений Комитета, контактных телефонах и адресах электронной почты, размещается в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на странице Комитета информационно-справочного портала Правительства Волгоградской области www.volganet.ru, и на информационных стендах Комитета.

Место нахождения комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области: 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19, (5 этаж здания).

Телефон для справок: (8442) 30-97-14, 30-97-51.

Факс: (8442) 30-97-35.

Официальный сайт Комитета в сети "Интернет": <http://ohota.volganet.ru>;

Адрес электронной почты: ohota@volganet.ru;

График (режим) работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

4. На информационных стендах, расположенных в холле Комитета, размещается следующая информация:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Регламента;

перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты Комитета;

справочные телефоны Комитета;

о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений Комитета;

5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

на Едином портале;

на личном приеме.

Консультации предоставляются без взимания платы.

6. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, поступившие в Комитет, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или по его поручению заместитель председателя Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению.

9. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и в течение одного рабочего дня направляется заявителю.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

12. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для выдачи разрешения;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- о результатах предоставления государственной услуги;
- о принятом решении;
- о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

13. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронный почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного или реконструированного на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области" (далее - государственная услуга).

Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел охотничьего хозяйства Комитета.

16. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача Разрешения;
отказ в выдаче Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения составляет не более 10 дней со дня получения от Заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми к нему документами.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060), "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179), "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российская газета", N 275, 07.12.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 46, 13.11.2006, "Российская газета", N 257, 16.11.2006);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142 от 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.10.2011 N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", N 207 от 02.11.2011);

постановление Губернатора Волгоградской области от 13.09.2012 № 852 "Об утверждении перечня государственных услуг, представляемых комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 173, 19.09.2012);

постановление Губернатора Волгоградской области от 20 апреля 2012 г. N 212-п "Об утверждении Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 75, 27.04.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20. Для выдачи разрешения в Комитет подается заявление по форме установленного образца (Приложение 1), в котором указывается следующее:

данные о Заявителе (для физического лица - паспортные данные, для юридического лица - данные о государственной регистрации (дата внесения записи о создании юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, государственный регистрационный номер, наименование регистрирующего органа);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);
юридический и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) руководителя, номер телефона;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК);

куда подается данное заявление (в комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области);

наименование объекта капитального строительства, законченного строительством;

место (административный район) расположения объекта капитального строительства;

состав объекта (этапа) (перечисляются все здания, сооружения, внешние инженерные сети, подъездные пути и так далее, основные технические показатели, стоимость строительства, сметная и фактическая, в том числе строительно-монтажные работы);

реквизиты: правоустанавливающих документов на земельный участок; градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на строительство; заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием наименования органа, выдавшего вышеуказанные документы;

подпись, дата, ФИО и должность лица, представляющего Заявителя.

20.1. Для выдачи Разрешения также необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной

документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - при необходимости.

20.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 3 и 9 части 20.1. пункта 20 Регламента](#), запрашиваются Комитетом путем межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

20.3. Документы, указанные в [пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 20.1 пункта 20 Регламента](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом, в органах и организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

20.4. Заявитель либо его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, вправе обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комитет непосредственно, по почте или в форме электронных документов.

21. Заявление в электронной форме оформляется в соответствии с пунктом 20 Регламента.

Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

25. Запрещается требовать от заявителей: 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 государственной услуги, 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".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются: непредставление документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи в Комитет сведений о площади, высоте и количестве

этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

застройщиком безвозмездно не передана в Комитет копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи Разрешения.

Повторная подача заявления о выдаче Разрешения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктом 28 Регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения осуществляется Комитетом на безвозмездной основе.

Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения законодательством Российской Федерации не установлено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

31. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление, представленное в Комитет при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или Единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. В холле Комитета рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная

табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы, а также о телефонных номерах приемной Комитета.

35. В помещениях, предназначенных для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещаются информационные стенды.

36. Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

37. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами.

38. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 10 минут;

возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме устанавливаются аналогично вышеизложенным.

42. Заявитель вправе представить заявление в электронном виде с использованием Единого портала или официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

43. Для направления заявления в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления.

44. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал и официальные сайты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", поступает в сектор хозяйственного обеспечения отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета, на который возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации (присвоения входящего номера) заявление в течение одного рабочего дня направляется уполномоченному на его рассмотрение должностному лицу Комитета (далее - уполномоченное должностное лицо).

45. На Едином портале и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявления в Комитет;

передача документов на рассмотрение должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;

проверка комплектности представленных документов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

47. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном Регламентом.

48. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения приведена в приложении 2 к Регламенту.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги - является получение Комитетом заявления на выдачу Разрешения.

50. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал.

51. При представлении заявления и документов лично заявителем специалист Комитета делает отметку о приеме заявления.

52. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество

принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист Комитета самостоятельно осуществляет копирование заявления.

53. При поступлении заявления и документов по почте регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

54. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

55. Специалист сектора хозяйственного обеспечения отдела бухгалтерского учета, экономики и хозяйственного обеспечения Комитета, осуществляющий прием заявлений и документов, после получения указанных документов регистрирует их и передает председателю Комитета (лицу его замещающему).

Председатель Комитета поручает рассмотрение заявления должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте или электронной почте).

56. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Комитет документов и передача на исполнение ответственному должностному лицу.

Проверка комплектности представленных документов

57. Основанием для начала административной процедуры является их поступление в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Отдел), с отметкой о регистрации и визой председателя Комитета. Начальник Отдела рассматривает поступившие документы и назначает ответственное должностное лицо в срок не более 1 дня со дня поступления документов. Должностное лицо осуществляет прием заявлений и прилагаемых к ним документов, фиксирует факт получения от Заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

58. В журнале указываются дата представления Заявителем документов, наименование Заявителя, представившего документы, фамилия и инициалы лица, представившего документы, его должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, наименование и количество листов поступивших документов, дата подготовки разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или дата подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, фамилия, инициалы и подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ, примечание.

59. Должностное лицо в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

60. В случае некомплектности поступивших документов, необходимых для получения Разрешения, Заявителю отказывается в выдаче Разрешения, и в срок не более 3 рабочих дней уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа за подписью председателя Комитета вручается под роспись Заявителю либо направляется в его адрес по почте или в форме электронного документа, о чем вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений.

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются оригиналы представленных документов.

61. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения либо переход к рассмотрению документов (если представлен полный комплект документов).

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения

62. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры по проверке комплектности документов, представленных Заявителем.

63. В течение 3 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов должностное лицо проводит проверку правильности оформления документов, представленных Заявителем, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

При соответствии объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, должностное лицо подготавливает Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению Разрешения - 10 минут.

64. После оформления Разрешения ответственный специалист в тот же день передает его на проверку оформления начальнику Отдела.

65. После проверки начальником Отдела Разрешение в тот же день передается на подпись председателю Комитета.

66. Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в двух экземплярах и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию. Один экземпляр Разрешения в срок не более 2 рабочих дней вручается (направляется) Заявителю, второй - подшивается в дело Заявителя.

При получении Разрешения в Комитете Заявитель расписывается в получении документа в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

67. При несоответствии представленных документов требованиям градостроительного законодательства должностное лицо подготавливает отказ в выдаче Разрешения.

В срок не более 2 рабочих дней уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа за подписью председателя Комитета вручается (направляется) Заявителю, о чем вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче Разрешения Заявителю возвращаются оригиналы представленных документов.

В случае направления Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения по почте датой направления считается дата регистрации почтовой корреспонденции отделением связи по месту ее отправления. После получения уведомления о вручении Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения должностное лицо подшивает бланк уведомления в дело Заявителя.

68. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения Заявителю либо направление (вручение) мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

70. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также путем проведения председателем Комитета проверок исполнения такими должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

71. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

72. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

74. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

75. Плановые проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

76. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

77. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

78. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

79. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

80. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за

предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

81. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

82. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

83. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и
(или) действие (бездействие) органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц
при предоставлении государственной услуги
(далее именуется – жалоба)**

84. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы.

85. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Комитета – председателю Комитета;
председателя Комитета - Губернатору Волгоградской области и (или) вице-губернатору - председателю Правительства Волгоградской области.

Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета подается в Правительство Волгоградской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Комитете в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица.

89. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. 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 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.

91. Регистрация жалоб, поступающих в Комитет, производится должностным лицом, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, в день поступления в Комитет, но не позднее следующего рабочего дня. Регистрации подлежат все поступившие жалобы.

92. Зарегистрированная жалоба направляется председателю Комитета в день ее поступления.

93. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение жалобы, и срок ее рассмотрения. В тот же день жалоба направляется исполнителю согласно резолюции председателя Комитета.

94. В случае если в поручении указаны несколько исполнителей, подлинник жалобы направляется исполнителю, указанному в резолюции первым или обозначенному словом и являющемуся головным при рассмотрении жалобы. Соисполнителям по рассмотрению жалобы направляются его копии.

Соисполнители направляют свои предложения в адрес ответственного исполнителя в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

95. Получившее поручение должностное лицо Комитета, ответственное за его исполнение (далее – исполнитель), при подготовке ответа на письменную жалобу исполняет поручение в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

96. Исполнитель изучает жалобу и приложенные к ней материалы.

97. При рассмотрении жалобы, исполнитель обязан определить ее обоснованность.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов заявителя;
проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;
устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
определяет меры, которые должны быть приняты для устранения причин, послуживших основанием жалобы, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указывается, какие права подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе даются мотивированные разъяснения.

99. Уполномоченные должностные лица Комитета при рассмотрении жалоб в пределах своих полномочий вправе:

приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, а также в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
привлекать в установленном порядке экспертов;
создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в жалобах, с выездом на место.

100. По итогам рассмотрения жалобы исполнитель в срок не позднее 1 дня до истечения срока исполнения поручения подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его в установленном порядке и направляет его на подпись председателя Комитета.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется, регистрационный номер жалобы;

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.

Если на жалобу дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа.

102. Ответы на жалобы подписывает председатель Комитета в течение 1 рабочего дня.

103. Материалы, использованные при подготовке ответа, формируются в дело в соответствии с внутренними правилами по делопроизводству Комитета.

104. Должностное лицо, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, в течение рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

105. Ответы на жалобы граждан направляются в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному гражданином. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

108. Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

109. Комитет отказывает 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 требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

Срок рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Волгоградской области

112. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяется жалоба, 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, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

114. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

115. В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к дисциплинарной ответственности.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления председатель Комитета (лицо его замещающее), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение должностных лиц Комитета в суде в установленном законом порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Комитет осуществляет информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в холле комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области: г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц по телефону (8442) 30-97-35, электронной почте ohota@volganet.ru, при личном приеме (график (режим) работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00).

Приложение 1
к административному регламенту
комитета охотничьего хозяйства и
рыболовства
Волгоградской области по
предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства,
построенного или
реконструированного на землях
особо охраняемых природных
территорий регионального значения
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и
курортов), находящихся в ведении
комитета охотничьего хозяйства и
рыболовства Волгоградской области

В комитет охотничьего хозяйства
и рыболовства Волгоградской области

От _____
(наименование застройщика, фамилия, имя,
отчество для граждан, полное наименование
организации для юридических лиц, почтовый адрес
и индекс, ИНН, наименование банка, р/с, к/с, БИК,
Ф.И.О. руководителя, номера телефонов)

Заявление
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____,
(наименование объекта капитального строительства, законченного
строительством)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта
Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный
адрес)

В состав объекта (этапа) входит: _____
(перечисляются все здания, сооружения, внешние инженерные сети, подъездные
пути и т.д., основные технические показатели, стоимость строительства
сметная и фактическая, в том числе СМР)

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
градостроительного плана земельного участка или в случае строительства,
реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - проекта планировки
территории и проекта межевания территории; разрешения на строительство;
заклучения органа государственного строительного надзора (в случае, если
предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о
соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов и проектной документации,
в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям
оснащенности объекта капитального строительства приборами учета
используемых энергетических ресурсов, заключения государственного
экологического контроля в случаях, предусмотренных **частью 7 статьи 54**
Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием наименований
органов, выдавших вышеуказанные документы

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, физ. лицо,
подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
комитетом охотничьего хозяйства и
рыболовства
Волгоградской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства,
построенного или
реконструированного на землях
особо охраняемых природных
территорий регионального значения
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и
курортов), находящихся в ведении
комитета охотничьего хозяйства и
рыболовства Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

