

Утвержден

приказом комитета охотничьего
хозяйства и рыболовства
Волгоградской области
от 12 ноября 2012 г. № 455

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета (далее – Регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги.

Административный Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий.

Сведения о заявителях

2. Заявителями, претендующими на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета, являются юридические и физические 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](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 строительство, реконструкцию объекта капитального строительства 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.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты отдела 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 строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на

строительство" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 46, 13.11.2006, "Российская газета", N 257, 16.11.2006);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

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 получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

20.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

21. Для выдачи Разрешения Заявитель самостоятельно направляет в Комитет следующие документы:

указанные в подпунктах 1, 4, 5 и 7 пункта 20 и в подпунктах 1, 4 пункта 20.1 настоящего Регламента;

указанные в подпункте 2 пункта 20 и в подпункте 2 пункта 20.1 в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 20 и в подпунктах 2, 3 пункта 20.1 настоящего 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Для внесения изменений в Разрешение:

1) в связи с переходом прав на земельные участки или в связи с образованием земельного участка необходимы следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению 2;
- б) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
- в) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

г) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) для внесения иных изменений в разрешение на строительство, связанных с исправлением технических ошибок или в связи с изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменением в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса, необходимы следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению 3;
- б) копии документов, подтверждающих изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;
- в) копии документов, подтверждающих изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

г) копии документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 20 настоящего Регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

23. Для внесения изменений в Разрешение Заявитель самостоятельно направляет в Комитет следующие документы:

указанные в абзаце "а" подпункта 1 пункта 22 и в абзацах "а", "б", "в" и "г" подпункта 2 пункта 22 настоящего Регламента;

указанные в абзаце "б" подпункта 1 пункта 22 в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

24. Копии документов, указанные в абзацах "б", "в" и "г" подпункта 1 пункта 22 настоящего 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

25. Для продления срока действия Разрешения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства подается заявление по форме согласно приложению 4 с прилагаемыми к нему документами:

- 1) документы, подтверждающие, что строительство объекта начато;
- 2) проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения (не представляется в отношении объектов индивидуального строительства);
- 3) оригиналы разрешений на строительство (для внесения записи о продлении срока действия на строительство).

26. Заявитель либо уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего его 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.

27. Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для выдачи Разрешения, внесения изменений в Разрешение или продления срока действия Разрешения соответственно.

28. 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

29. 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

30. 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

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешения являются:

заявитель обратился с заявлением о выдаче Разрешения в отношении объектов, не указанных в пункте 1 настоящего Регламента;

непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

33. Основаниями для отказа во внесении изменений в Разрешение являются:

непредставление копий документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

34. Основанием для отказа в продлении срока действия Разрешения является установление факта, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия Разрешения.

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

Повторная подача заявлений при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктами 20-26 Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определен пунктами 20-25 настоящего Регламента.

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

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

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

37. 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

38. 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, но не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. 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.

40. В помещениях, предназначенных для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги (в холле Комитета), размещаются информационные стенды с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем необходимых документов.

41. 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.

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами.

43. 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

44. 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. Продолжительность - 15 минут не более двух раз;
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";

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме, 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);

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

48. 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.

49. 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).

50. 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

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

51.1. Выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения:

- прием и регистрация документов в Комитете для получения Разрешения;

- проверка зарегистрированных документов на комплектность;

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

51.2. Внесение изменений в Разрешение либо отказ во внесении изменений в Разрешение:

- прием и регистрация документов в Комитете для внесения изменений в Разрешение;

- проверка зарегистрированных документов на комплектность;

- принятие решения о внесении изменений в Разрешение либо отказе во внесении изменений в Разрешение;

51.3. Продление срока действия Разрешения либо отказ в продлении срока действия Разрешения:

- прием и регистрация документов в Комитете для продления срока действия Разрешения;
- проверка зарегистрированных документов на комплектность;
- принятие решения о продлении срока действия Разрешения либо об отказе в продлении срока действия Разрешения.

52. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 5 - 7 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

53. Выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения включает следующие административные действия:

53.1. Прием и регистрация документов в Комитете для получения Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче Разрешения является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 20 и подпункте 20.1 настоящего Регламента (с учетом положений пункта 21.1 Регламента).

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов - специалист сектора хозяйственного обеспечения отдела бухгалтерского учета, экономики и хозяйственного обеспечения (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), регистрирует их в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы в тот же день передаются председателю Комитета для определения структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Отдел).

При регистрации документа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в установленном порядке и передача в Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

53.2. Проверка зарегистрированных документов на комплектность.

Основанием для начала проверки документов на комплектность является их поступление в Отдел с отметкой о регистрации поступивших документов и визой председателя Комитета. Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления документов назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы на исполнение.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию, в котором также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свои фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 минут.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 дней со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность.

В случае некомплектности поступивших документов, необходимых для получения Разрешения, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в срок не более 3 рабочих дней уведомление об отказе в выдаче Разрешения за подписью председателя Комитета вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений.

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются оригиналы представленных им документов.

Результатом административной процедуры являются мотивированный отказ в выдаче Разрешения с уведомлением Заявителя либо дальнейшее рассмотрение документов при установлении их комплектности.

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

Основанием для начала рассмотрения документов является наличие полного комплекта поступивших документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

В срок не более 3 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 настоящего Регламента, для выдачи Разрешения.

По результатам выполнения вышеуказанного действия ответственный исполнитель оформляет проект Разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Заявителю отказывается в выдаче Разрешения в соответствии с основаниями, обозначенными пунктом 32 настоящего Регламента.

После оформления проекта Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель в тот же день передает один из указанных документов на проверку оформления начальнику Отдела.

В тот же день начальник Отдела проверяет полученные документы и в случае согласия передает Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения на подпись председателю Комитета.

Разрешение оформляется в двух экземплярах по типовой 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 срок не более 2 рабочих дней с момента подписания председателем Комитета Разрешение либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения вручается под роспись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом, о чем вносятся соответствующие записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию и в журнале учета выданных разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

Вместе с Разрешением или с мотивированным отказом в выдаче Разрешения Заявителю возвращаются оригиналы представленных им документов.

Результатом административной процедуры является выдача Разрешения Заявителю либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения с уведомлением Заявителя.

54. Внесение изменений в Разрешение либо отказ во внесении изменений в Разрешение включает следующие административные действия:

54.1. Прием и регистрация документов в Комитете для внесения изменений в Разрешение.

Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в Разрешение является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему копиями документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются председателю Комитета для определения структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от Заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в установленном порядке и их передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, под роспись в Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

54.2. Проверка зарегистрированных документов на комплектность.

Основанием для начала проверки документов на комплектность является их поступление в Отдел с отметкой о регистрации и визой председателя Комитета.

Начальник Отдела в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления документов назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы на исполнение.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в

эксплуатацию, в котором также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свои фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

В случае некомплектности поступивших документов Заявителю отказывается во внесении изменений в разрешение на строительство и в срок не более 3 рабочих дней уведомление об отказе во внесении изменений в Разрешение за подписью председателя Комитета вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Результатом административной процедуры являются мотивированный отказ во внесении изменений в Разрешение с уведомлением Заявителя либо дальнейшее рассмотрение документов при установлении их комплектности (с фиксацией результата в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию).

54.3. Принятие решения о внесении изменений в Разрешение либо отказе во внесении изменений в Разрешение.

Основанием для начала рассмотрения документов является наличие полного комплекта поступивших документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 рабочих дней после установления комплектности поступивших документов рассматривает поступившие документы на предмет наличия или отсутствия оснований для внесения изменений в Разрешение, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, по результатам чего принимает решение о внесении изменений в Разрешение либо об отказе во внесении изменений в Разрешение.

Заявителю отказывается во внесении изменений в Разрешение в следующих случаях:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Ответственный исполнитель готовит проект внесения изменений в Разрешение либо проект мотивированного отказа во внесении изменений в Разрешение и в тот же рабочий день передает один из указанных документов на проверку начальнику Отдела.

В тот же рабочий день начальник Отдела проверяет представленные документы и в случае согласия передает Разрешение с изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в Разрешение на подпись председателю Комитета.

Изменения вносятся в два экземпляра Разрешения, один из которых вручается (направляется) Заявителю, второй подшивается в дело Заявителя.

В срок не более 2 рабочих дней после подписания председателем Комитета решение с изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в Разрешение вручается под роспись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

Вместе с мотивированным отказом во внесении изменений в Разрешение Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Результатом административной процедуры являются выдача Заявителю Разрешения с внесенными в него изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в Разрешение с уведомлением Заявителя (с фиксацией результата в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию).

55. Продление срока действия Разрешения либо отказ в продлении срока действия Разрешения включает следующие административные действия:

55.1. Прием и регистрация документов в Комитете для продления срока действия Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по продлению срока действия Разрешения является поступление в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 25 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются председателю Комитета для определения структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

При регистрации документа сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в установленном порядке и их передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, под роспись в Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

55.2. Проверка зарегистрированных документов на комплектность.

Основанием для начала проверки документов является их поступление в Отдел с отметкой о регистрации поступивших документов и визой председателя Комитета.

В срок не более 1 рабочего дня со дня поступления документов начальник Отдела назначает ответственного исполнителя и передает ему поступившие документы и на исполнение.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию, а также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свои фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет их комплектность.

В случае некомплектности поступивших документов, в том числе отсутствия подлинника ранее выданного Разрешения, Заявителю отказывается в продлении срока действия разрешения на строительство и в срок не более 3 рабочих дней уведомление об отказе в продлении срока действия Разрешения за подписью председателя Комитета вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются все представленные документы.

Результатом административной процедуры являются мотивированный отказ в продлении срока действия в Разрешения с уведомлением Заявителя либо дальнейшее рассмотрение документов при установлении их комплектности (с фиксацией результата в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию).

55.3. Принятие решения о продлении срока действия Разрешения либо об отказе в продлении срока действия Разрешения.

Основанием для начала рассмотрения документов и принятия соответствующего решения является наличие полного комплекта поступивших документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 рабочих дней после установления комплектности поступивших документов рассматривает поступившие документы и устанавливает наличие или отсутствие основания для продления срока действия Разрешения, указанного в пункте 34 настоящего Регламента, по результатам чего принимает решение о продлении срока действия Разрешения либо об отказе продлении срока действия Разрешения.

Заявителю отказывается в продлении срока действия Разрешения в случае установления факта, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия Разрешения.

Ответственный исполнитель готовит проект продления срока действия Разрешения либо проект мотивированного отказа в продлении срока действия Разрешения и в тот же рабочий день передает один из указанных документов на проверку начальнику Отдела.

В тот же рабочий день начальник Отдела проверяет представленные документы и в случае согласия передает Разрешение с продленным сроком действия либо мотивированный отказ в продлении срока действия Разрешения на подпись председателю Комитета.

Изменения вносятся в два экземпляра Разрешения, один из которых вручается (направляется) Заявителю, второй подшивается в дело Заявителя.

В срок не более 2 дней после подписания председателем Комитета решение с продленным сроком действия либо мотивированный отказ в продлении срока действия Разрешения вручается под роспись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию и в журнал учета выданных разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.

Вместе с мотивированным отказом в продлении срока действия Разрешения Заявителю возвращаются все представленные им документы.

Результатом административной процедуры являются выдача заявителю решения о продлении срока действия Разрешения либо направление Заявителю мотивированного отказа в продлении срока действия Разрешения (с фиксацией результата в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию).

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

56. 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.

57. 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

58. 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.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

61. Плановые проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

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

64. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

65. 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**

66. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

67. 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.

68. 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**

69. 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)**

70. 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.

71. 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

72. 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

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

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

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

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. Исполнитель изучает жалобу и приложенные к ней материалы.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

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

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

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

91. 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.

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

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

94. Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

95. 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.

96. 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

97. 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

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

Результат рассмотрения жалобы

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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

103. 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

104. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. 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).

государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета

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 строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
 (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____ краткие проектные характеристики объекта, описание этапа строительства, реконструкции,

_____ если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

_____ (реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ)

_____ (реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ)

_____ (реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40 Градостроительного кодекса РФ](#), с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ - не требуется для выдачи разрешения в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

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

"__" _____ 20__ г. _____

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту комитета
охотничьего хозяйства и рыболовства
Волгоградской области по предоставлению
государственной услуги по выдаче

разрешения на
строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства на землях
особо охраняемых природных территорий
регионального значения (за
исключением лечебно-
оздоровительных местностей и курортов),
находящихся в ведении Комитета

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
о внесении изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение от "__" _____ 20__ N _____ на строительство объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)

по адресу:

Внесение изменений связано с

_____ (необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением: переход прав на земельные участки или образование земельного участка)

_____ (реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ)

_____ (реквизиты, решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ)

_____ (реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ)

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

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

"__" _____ 20__ г. _____

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту комитета
охотничьего хозяйства и рыболовства
Волгоградской области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на

строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета

В комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области

От кого _____
 (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 о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение от "___" _____ 20__ N _____ на строительство объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)

по адресу: _____
 Внесение изменений связано с _____
 Внесение изменений связано с _____

(необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением: исправление технических ошибок; изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса; изменение в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик; изменение наименования застройщика или его адреса)

К заявлению прилагаются: _____
 (наименование документов и количество экземпляров)

_____ (руководитель организации, индивидуальный предприниматель, подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г. _____

М.П. _____

Приложение 4
к административному регламенту комитета
охотничьего хозяйства и рыболовства
Волгоградской области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на
строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета

В комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области

От кого _____
 (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

о продлении срока действия разрешения на строительство

В соответствии с п. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию
 (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства,

_____ реконструкции)

_____ расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

_____ или строительный адрес)

сроком на _____ месяца (ев) .

Дополнительно информирую(ем), что строительство, реконструкция объекта
 (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства начато (не начато) до истечения срока подачи
 (ненужное зачеркнуть)

данного заявления

_____ (руководитель организации, индивидуальный предприниматель, подпись,
 _____ расшифровка)

"__" _____ 20__ г. _____

М.П. _____

Приложение 5
к административному регламенту комитета
охотничьего хозяйства и рыболовства
Волгоградской области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на
строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения)



Приложение 6
к административному регламенту комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (внесение изменений в Разрешение либо отказ во внесении изменений в Разрешение)



Приложение 7
к административному регламенту комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящихся в ведении Комитета

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (продление срока действия Разрешения либо отказ в продлении срока действия Разрешения)

