

Приложение № 8
к Приказу
Департамента госимущества

от « » 2015 г. № -ПОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области государственной услуги в рамках полномочий, установленных пунктом 2.5 постановления Правительства Ульяновской области от 09.12.2008 № 500-П «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области», по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», порядок взаимодействия Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – государственная услуга).

Описание заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее – Департамент) при участии областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее – ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»).

Местонахождение Департамента: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 58.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

в предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон Департамента: (8422) 41-34-75.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по адресу: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

в предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: (8422) 41-60-17.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственных за предоставление

государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13 Административного регламента).

- на официальном сайте Департамента (<http://dgizo.ulgov.ru>) (далее – официальный сайт Департамента), на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (<http://regioncentr73.ru/>) (пункт 1.14 Административного регламента);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.7 – 1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Департамента и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта), а также график проведения консультаций представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ответственным исполнителем ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (главный специалист, старший специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»), ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя. В случае обращения заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в форме электронного документа в течение 30 календарных дней.

Датой получения обращения от заявителя является дата регистрации в Департаменте входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности ответственного исполнителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если ответственный исполнитель не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Консультирование путём публикации информационных материалов на официальном сайте Департамента, в газете «Ульяновская правда» осуществляется Департаментом. Консультирование путём публикации информационных материалов на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется ответственным исполнителем с привлечением средств массовой информации.

1.12. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) его звонок на начальника отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– корректно и внимательно относиться к заявителю, обратившемуся по телефону или лично. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-

имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– дать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы,
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- в) фамилию и инициалы исполнителя,
- г) номер телефона исполнителя.

Ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.13. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

– текст извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальных сайтах <http://dgizo.ulgov.ru>, www.ulgov.ru, regioncentr73.ru);

– исчерпывающий перечень исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

– последовательность посещения исполнительных органов государственной власти и организаций Ульяновской области (при наличии);

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

– схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

– требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

– перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Портале, Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.16. Заявитель может обратиться в Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр) за получением государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием многофункционального центра заявитель может получить по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36 .

График работы многофункционального центра:

понедельник - суббота - с 9.00 до 20.00;

в предпраздничные дни – с 9.00 до 19.00;

воскресенье, праздничные дни - выходной день;

Справочный телефон многофункционального центра (8422) 27-40-27.

Официальный сайт многофункционального центра
<http://www.mfc.ulgov.ru>

1.17. Иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указаны в пункте 2.2 Административного регламента.

1.18. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Органом исполнительной власти Ульяновской области, предоставляющим государственную услугу, является Департамент.

В предоставлении государственной услуги участвует ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а именно главные специалисты, старшие специалисты отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее – ответственный исполнитель), которые обеспечивают рассмотрение заявлений и приложенных к ним документов, подготовку проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, проекта уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения, обеспечивают согласование проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, проекта уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения со структурными подразделениями Департамента, обеспечивают подписание проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и

установления сервитута или проекта уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения Руководителем Департамента, обеспечивают отправку разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области, Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Необходимость обращения заявителя в целях получения государственной услуги в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в срок не более чем двадцать пять дней со дня поступления в Департамент или многофункциональный центр заявления о предоставлении земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для выдачи разрешения, обязан осуществить подготовку проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или проекта уведомления о принятом решении об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа, обеспечивает согласование проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или проекта уведомления о принятом решении об отказе в выдаче разрешения со структурными подразделениями Департамента и обеспечивает подписание проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или проекта уведомления о принятом решении об отказе в выдаче разрешения Руководителем Департамента, обеспечивает направление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (утвержден Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства РФ 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 87(23.358), 01.08.2013);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 09.12. № 500-П «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений» («Ульяновская правда», № 101 (22.760), 12.12.2008).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

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

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

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.8. Форму заявления можно получить непосредственно в Департаменте, многофункциональном центре, ОГКУ «Региональный

земельно-имущественный информационный центр», а также на официальном сайте Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Департамент, многофункциональный центр:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей, в том числе через многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитут ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» от федеральных органов исполнительной власти запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно путём обращения заявителя в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Ульяновской области, в том числе, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или для возврата поданных документов заявителю

2.12. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, для отказа в предоставлении государственной услуги или отказа в выдаче разрешения

2.14 Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в выдаче разрешения:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

2.19. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, предоставленного при непосредственном обращении в Департамент или многофункциональный центр, почтовым отправлением, в электронной форме в системе делопроизводства с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области производится в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент или

многофункциональный центр путём присвоения каждому заявлению входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.22. Приём заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Департамента или многофункционального центра.

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Департамента оборудуются пандусами или иными специальными приспособлениями (кнопками вызова), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Департамента должны быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Департамента, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Департамента для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Ответственные исполнители обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в

том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

В помещениях для ответственных исполнителей и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.24. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.26. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут).

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

2.27. Предоставление Департаментом государственной услуги может осуществляться непосредственно Департаментом либо через многофункциональный центр.

2.28. Документы могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала и Единого портала.

2.29. Приём заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления государственной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом многофункционального центра при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут).

2.30. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.31. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.32. Принятое заявление многофункциональный центр направляет в Департамент, в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

2.33. Ответственный исполнитель Департамента обеспечивает передачу результата государственной услуги уполномоченному представителю многофункционального центра.

2.34. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление государственной услуги,

заявитель получает в многофункциональном центре результат государственной услуги.

2.35. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Департамент по электронной почте.

2.36. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала и Единого портала;

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

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписываются заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя) не требуется в случае

представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала и Единого портала.

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

Сведения о ходе и результатах предоставления государственной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

Результатом предоставления государственной услуги является отправка заявителю по почте или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо отправка заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, либо по электронной почте, по адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе

3.1. Организация предоставления государственной услуги Департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и приложенных документов в Департаменте;
- передача заявления и приложенных документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- регистрация заявления и приложенных документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- рассмотрение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, и представленных документов;
- запрос ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных исполнительных органов

государственной власти, органах государственной власти Ульяновской области и которые заявитель вправе представить;

– подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или проекта уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения, обеспечение согласования проекта разрешения, уведомления со структурными подразделениями Департамента, обеспечение подписания проекта разрешения, уведомления Руководителем Департамента;

– отправка Департаментом по почте или выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- отправка Департаментом по почте или выдача заявителю уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений и приложенных документов в Департамент либо в соответствии с соглашением о взаимодействии через многофункциональный центр, а также с использованием официального сайта Департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов осуществляют в течение одного рабочего дня специалисты отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Департамента или многофункционального центра.

Максимальное время приёма заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявлений и приложенных документов в Департамент либо в многофункциональный центр.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота) Департамента.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер

заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Департамента в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и передаются специалистами отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Департамента специалистам отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявлений и приложенных документов в Департамент либо в многофункциональный центр.

Регистрация заявлений и приложенных документов специалистам отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявлений и приложенных документов от Департамента.

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, и представленных документов

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» заявления, поступившего непосредственно в Департамент, через многофункциональный центр, а также с использованием официального сайта Департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Получение в форме электронного документа заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются на официальном сайте Департамента и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» с возможностью их бесплатного копирования.

3.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. При поступлении заявления с полным комплектом документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в пунктах 3.11 – 3.37 Административного регламента.

3.6. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в месячный срок обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения, либо переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Письмо об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю по почте по адресу, либо по электронной почте, указанному в заявлении.

3.9. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушениями пункта 3.2 Административного регламента, не рассматривается Департаментом.

Не позднее трех рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.10. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется по телефону у ответственного исполнителя.

Запрос ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ульяновской области и которые заявитель вправе представить

3.11. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных исполнительных органов государственной власти, органов государственной власти Ульяновской области.

3.12. Ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляет подготовку и направление запроса в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Ульяновской области, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.13. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ульяновской области запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

3.15. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для предоставления государственной услуги.

3.16. Ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта о разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, со структурными подразделениями Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.18. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, он дорабатывается ответственным исполнителем ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 2 рабочих дней.

3.19. Ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает согласованный проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. В случае возврата руководителем проекта разрешения на доработку, выполняются действия пунктов 3.15 – 3.18 Административного регламента.

3.21. Подписанное руководителем разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности

Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) Департамента.

Выдача ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

3.24. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения Департамента о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.25. Результатом административной процедуры является обеспечение ответственным исполнителем ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» направления по почте заказным письмом или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, с приложением представленных заявителем документов.

3.26. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает направление Департаментом копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Принятие решения

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

3.27. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для предоставления государственной услуги.

3.28. Ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.29. Ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, со структурными подразделениями Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.30. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, ответственным исполнителем ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

3.31. Ответственный исполнитель ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает согласованный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.32. В случае возврата руководителем проекта уведомления на доработку, выполняются действия пунктов 3.28 – 3.31 Административного регламента.

3.33. Подписанное руководителем уведомление о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) Департамента.

Выдача ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» заявителю уведомления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

3.36. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является принятие Департаментом решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.37. Результатом административной процедуры является обеспечение ответственным исполнителем ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» направления по почте заказным письмом или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется непосредственно руководителем Департамента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.4. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются руководителем Департамента.

4.5. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются отделом делопроизводства и кадрового обеспечения на основании соответствующих нормативных правовых актов Департамента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность ответственного исполнителя за соблюдением порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в его должностном регламенте.

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также государственных служащих, должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) ответственным исполнителем ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в

ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги ответственным исполнителем ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», направляется на имя руководителя Департамента.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) ответственного исполнителя – начальник отдела правового обеспечения и рассмотрения обращений;

при рассмотрении жалобы на решение и действие (бездействие) начальника отдела правового обеспечения и рассмотрения обращений - директор Департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Ульяновской области.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются в управление информационных технологий администрации Губернатора Ульяновской области для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент или в многофункциональный центр.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Департамент, подлежит регистрации в Журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ульяновской области в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Специалистом отдела делопроизводства и кадрового обеспечения выдается расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме и должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Личный приём физических лиц и представителей юридических лиц проводится руководителем Департамента. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению начальником отдела правового обеспечения и рассмотрения обращений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента или должностного лица в приёме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Департаментом, 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 Ульяновской области, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.11. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Правительство Ульяновской области.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный исполнительный орган государственной власти Ульяновской области направляет жалобу в Департамент для её рассмотрения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону: 8(8422) 41-34-75, и при личном приёме в Департаменте или по письменному обращению заявителя в Департамент.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Департамента, а также в Портале и Едином портале.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

Приложение № 1
к Административному
регламенту,
утвержденному приказом
Департамента госимущества

от _____ 20 г. № _____

**Информация
о местонахождении, графике работы, контактных координатах
Департамента (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес
электронной почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах
Департамента**

Почтовый адрес:	432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д.58
Телефон отдела управления земельными ресурсами и распоряжения государственной собственностью:	(8422) 41-74-95, 41-88-36
Факс:	(8422) 41-63-43
Справочная приёмной:	(8422) 41-34-75
E-mail:	http://www.kugi.uln.ru

**Информация
о местонахождении, графике работы, контактных координатах ОГКУ
«Региональный земельно-имущественный информационный центр»
(телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной
почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах структурного
подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный
информационный центр», участвующего в предоставлении
государственной услуги, график проведения консультаций**

Почтовый адрес:	432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д.58
Телефон Отдела управления и контроля за земельными ресурсами	(8422) 41-60-35
Факс:	(8422) 41-60-35
Справочная приёмной:	(8422) 41-60-17

E-mail:	http://regioncentr73.ru/
----------------	---

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 14-00 до 16-00	с 14-00 до 16-00	с 14-00 до 16-00	с 14-00 до 16-00	Не приёмный день

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Департамента госимущества

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

В

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель)

Почтовый _____ адрес
заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя,

Электронная почта
заявителя: _____

Телефон

заявителя: _____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на срок _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____

Приложение:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

по оказанию государственной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»



