



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

24.08.2022

г. Владимир

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента, начальника управления земельных ресурсов Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Директор департамента



В.Д.Патанин



Приложение
к постановлению Департамента
имущественных и земельных отношений
Владимирской области

от 24.08.2022 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее - Департамент) государственной услуги по выдаче разрешения на использование в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Государственная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.3. Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении Департамента на информационном стенде,

на личном приеме, по телефону, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Департамента), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), путем направления в Департамент письменного обращения, в том числе с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Департамента, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), а также государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avо.ru>) (далее - Портал).

1.4.2. Место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ и на Портале.

1.4.3. На информационном стенде и официальном сайте Департамента размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента предоставления Департаментом государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента и электронной почты Департамента, МФЦ;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных

лиц и служащих Департамента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – выдача разрешения на использование земельных участков).

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об использовании земель или земельного участка заявителем без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об использовании земель или земельного участка);

- решение об отказе в использовании земель или земельного участка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на использование земельного участка заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- 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;

- вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - перечень);

- кадастровый номер и адресные ориентиры земельного участка;

- срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта.

К заявлению прилагаются:

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

2) схема границ 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), на которых предполагается размещение объекта;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) справка, выдаваемая уполномоченным органом в сфере строительства, подтверждающая, что для строительства объекта не требуется разрешение на строительство.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, которые должны быть получены Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Департаментом в уполномоченных государственных органах путем

направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Департамент 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Департамент принимает решение об отказе в использовании земель или земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) предполагается размещение объектов, не предусмотренных перечнем;
- 4) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земель или земельного участка в соответствии с разрешенным использованием;
- 5) указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Прием, выдача документов, консультирование осуществляется в помещениях Департамента.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные

стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ и на Портале.

2.14.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги

доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и на Портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, принятие решения об использовании земель или земельного участка либо решения об отказе в использовании земель или земельного участка.

3) получение результата предоставления государственной услуги.

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Документы, отправленные заявителем посредством почтовой связи, поступают в отдел управления делами Департамента.

3.2.3. При предоставлении заявителем документов при личном обращении специалист отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента в день поступления документов передает их в отдел управления делами Департамента.

3.2.4. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи либо при предоставлении заявителем документов лично специалист отдела управления делами Департамента в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.5. Документ Департамента считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.6. В день поступления документов специалист отдела управления делами Департамента регистрирует все поступившие документы и передает директору Департамента.

3.2.7. Директор Департамента рассматривает зарегистрированные документы и передает заместителю директора Департамента, начальнику управления земельных ресурсов в день их поступления.

3.2.8. Начальник управления земельных ресурсов Департамента, рассмотрев поступившие документы, передает документы начальнику отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента в течение одного рабочего со дня их поступления.

3.2.9. Начальник отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента рассматривает поступившие документы и передает их в течение одного рабочего дня для исполнения специалисту отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов и передача их ответственному исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, принятие решения об использовании земель или земельного участка либо решения об отказе в использовании земель или земельного участка».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и документы и в случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых имеются документы и

информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Если заявителем представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего регламента, или после поступления в Департамент таких документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги совершает одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения об использовании земель или земельного участка и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в использовании земель или земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента.

В письме об отказе в использовании земель или земельного участка должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, принятие решения об использовании земель или земельного участка либо решения об отказе в использовании земель или земельного участка.

3.4. Административная процедура «Получение результата предоставления государственной услуги».

3.4.1. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их принятия. По желанию заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в течение срока предоставления государственной услуги в Департаменте в приемные дни с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00), МФЦ.

3.5. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в произвольной форме.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, рассматривается в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.3. Прием, регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, определенном пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.5.5. При наличии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель оформляет новый документ, предусмотренный пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента.

3.5.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления и распоряжения управления земельными ресурсами и директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента и может носить плановый

характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - администрации Владимирской области;

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области 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, нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

ж) отказ Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направления письма на официальный адрес электронной почты Департамента (dio@avo.ru);

- ЕПГУ либо Портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть также подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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.

5.10. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Департамент сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, 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;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены по желанию заявителя через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

6.2. При предоставлении государственной услуги через МФЦ сотрудниками МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Департамент в срок, установленный соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

6.3. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, направляются Департаментом в МФЦ в срок, установленный соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Приложение
к административному регламенту

В Департамент имущественных и
земельных отношений Владимирской области

от _____
(для юридических лиц – наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации в Едином
государственном реестре юридических лиц,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя, для
физических лиц – фамилия, имя, отчество (при
наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность)
_____ (далее – заявитель).

Место жительства (место нахождения):

_____ почтовый адрес

Телефон заявителя (ей):

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Владимирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером земельный участок с кадастровым номером:

_____ /
(указывается кадастровый номер и адресные ориентиры земельного участка)

Для

размещения _____ /

(указывается вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300)

на срок _____ .

(срок использования земельного участка)

Приложение:

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

2) схема границ 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), на которых предполагается размещение объект;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии);

4) справка, выдаваемая уполномоченным органом в сфере строительства, подтверждающая, что для строительства объекта не требуется разрешение на строительство (при наличии).

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.