|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 21.01.2020 № 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельно­го участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 136-ОД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области», постановлениями администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. № 1457 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда», от 29 декабря 2012 г. № 3726 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 29 июля 2015 г. № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда».

2.2. От 30 июня 2016 г. № 988 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 29 июля 2015 г. № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда».

2.3. От 11 декабря 2017 г. № 1885 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 29 июля 2015 г. № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда».

2.4. От 12 апреля 2018 г. № 438 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 29 июля 2015 г. № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда».

2.5. От 03 декабря 2018 г. № 1669 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 29 июля 2015 г. № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда».

3. Департаменту муниципального имущества администрации Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) и обеспечить контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Волгограда Пешкову И.С.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 21.01.2020 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок пре­доставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители) либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Разрешение на использование земель или земельного участка (далее – разрешение) выдается в целях:

проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

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

осуществления геологического изучения недр.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуще­ствляют:

1.4.1. Администрация Волгограда в лице департамента муниципального имущества администрации Волгограда (далее – ДМИ), расположенного по адресу: Волгоград, ул. Волгодонская, 16.

График приема граждан:

понедельник – пятница: с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час. (кабинет 5) (ул. Волгодонская, 16);

вторник, четверг: с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час. (кабинет 9) (ул. им. Гагарина, 12).

Справочный телефон: (8442) 33-35-01.

E-mail: кom\_im@volgadmin.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.4.2. Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Филиал по работе с заявителями МФЦ | Часы и дни приема | Адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. Комсомольская, 10,телефон: (8442) 92-40-15 |
| 2. | Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125,телефон: (8442) 92-30-03 |
| 3. | Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. Даугавская, 4,телефон: (8442) 92-30-05 |
| 4. | Филиал по работе с заявителями Красноармейско­го района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. Брестская, 19а,телефон: (8442) 92-30-06 |
| 5. | Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211,телефон: (8442) 92-30-07 |
| 6. | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. Богунская, 12,телефон: (8442) 92-30-08 |
| 7. | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. им. Бажова, 11,телефон: (8442) 92-30-89 |
| 8. | Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20,телефон: (8442) 97-98-07 |
| 9. | Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | Понедельник – пятница:с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.,воскресенье – выходной | Волгоград,ул. 64-й Армии, 71д,телефон: (8442) 92-30-04 |

Информацию о местонахождении и графиках работы филиалов по работе с заявителями МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в ДМИ (на информационных стендах, при устном информировании по телефону, на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (kom\_im@volgadmin.ru), в случае письменного обращения;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Волгограда в лице ДМИ.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, – МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдаче разрешения;

решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения выдается или направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 г. № 4, статья 445, «Парламентская газета» от 23–29 января 2009 г. № 4, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 г.);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44, статья 4147, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204–205, «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211–212);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44, статья 4148, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204–205, «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211–212);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, «Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 г. № 126–127);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 г. № 7, статья 776, «Парламентская газета» от 13–19 февраля 2009 г. № 8);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г. № 31, статья 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08–14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 г. № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02 июля 2012 г. № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01 декабря 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 декабря 2014 г. № 49 (часть VI), статья 6951);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская газета» от 08 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, статья 2084);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 ноября 2015 г., «Волгоградская правда» от 17 ноября 2015 г. № 175);

Устав города-героя Волгограда («Волгоградская газета» от 09 марта 2006 г. № 7);

Закон Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 136-ОД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдель-ных законов Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 декабря 2016 г., «Волгоградская правда» от 30 декабря 2016 г. № 274-сп);

решение Волгоградской городской Думы от 22 марта 2017 г. № 55/1585 «О даче согласия администрации Волгограда на реорганизацию департамента муниципального имущества администрации Волгограда и департамента земельных ресурсов администрации Волгограда в форме присоединения департамента земельных ресурсов администрации Волгограда к департаменту муниципального имущества администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте муниципального имущества администрации Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 30 марта 2017 г. № 34);

постановление администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. № 1457 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 05 сентября 2013 г. № 95);

постановление администрации Волгограда от 29 июля 2013 г. № 1311 «Об утверждении Регламента администрации Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 06 августа 2013 г. № 82, от 08 августа 2013 г. № 83).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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 Российской Федерации;

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

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

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

2.6.1.3. 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 Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления);

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоя­щего пункта, могут быть представлены заявителем по его выбору в ДМИ или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Волгограда, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной элект­ронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего раздела;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет:

при личном приеме – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более трех дней со дня поступления в ДМИ;

при поступлении заявления в электронной форме – не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в ДМИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим пра­вилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы ДМИ и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волго-градской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или выполнение отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) ДМИ и должностных лиц ДМИ.

2.14. Особенности выполнения отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения;

направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ДМИ заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, при личном обращении, через МФЦ, почтовым отправлением или в элект­ронной форме.

3.2.2. Прием заявления с прилагаемыми документами осуществляет специалист ДМИ, ответственный за прием заявлений.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист ДМИ, ответственный за прием заявлений, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяют комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления с прилагаемыми документами подтверждается ДМИ путем выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста ДМИ о его приеме.

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

В случае представления документов через МФЦ – МФЦ выдается расписка в получении документов.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами в МФЦ –МФЦ не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления с прилагаемыми документами в ДМИ.

3.2.4. При поступлении заявления в ДМИ по почте специалист ДМИ, осуществляющий прием заявлений, принимает и регистрирует заявление с прилагае­мыми документами.

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

Получение заявления в форме электронного документа с прилагаемыми документами подтверждается ДМИ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДМИ заявления с прилагаемыми документами, 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 ДМИ.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в ДМИ одновременно с электронным образом документов, указанных в под[пунк­те 2.6.1](file://gamma/Document/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/Document/2015/%D0%9F%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.doc#Par292) раздела 2 настоящего административного регламента, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с прилагаемыми электронными документами, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае представления в ДМИ заявления с прилагаемыми электронными образами документов и получения от ДМИ на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются заявители, их представители, а также ДМИ, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между ДМИ и заявителями.

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

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

Датой получения заявления ДМИ в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о получении заявления.

3.2.5. После приема (получения) заявления специалист ДМИ, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление и в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в ДМИ передает их на экспертизу в отдел согласования земельных отводов (далее – специализированный отдел) ДМИ в порядке общего документооборота.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме специалист ДМИ, осуществляющий прием заявлений, в течение одного рабочего дня со дня его поступления в ДМИ проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ДМИ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об элект­ронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя ДМИ или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более трех дней со дня поступления в ДМИ;

при поступлении заявления в электронной форме – один рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления с прилагаемыми документами (уведомления о получении заявления, копии заявления с отметкой о приеме);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист специализированного отдела ДМИ готовит и направляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация).

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении ДМИ имеются все документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист специализированного отдела ДМИ переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является фор­мирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом специализированного отдела ДМИ всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист специализированного отдела ДМИ проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем требованиям специалист специализированного отдела ДМИ:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области и Волгограда, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Волгограда (департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда и департамент городского хозяйства администрации Волгограда). Срок подготовки заключений департаментом по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда и департаментом городского хозяйства администрации Волгограда составляет пять дней;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.4.4. По итогам рассмотрения документов специалист специализированного отдела ДМИ готовит проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения должен быть подготовлен специалистом специализированного отдела ДМИ при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования (привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков) в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или унич­тожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления ДМИ заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.4.6. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.4.7. Проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отка­зе в выдаче разрешения подготавливается специалистом специализированного отдела ДМИ в срок, не превышающий семи дней со дня начала выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего раздела, после чего передается со всеми подготовленными и полученными в ходе предоставления муниципальной услуги документами в управление правового и кадрового обеспечения (далее – юридический отдел) ДМИ для проведения правовой экспертизы и согласования проекта решения о выдаче разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

Проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения подготавливаются в форме распоряжения ДМИ.

3.4.8. Специалист юридического отдела ДМИ проверяет обоснованность и законность проекта решения о выдаче разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения, обеспечивает их согласование, после чего проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения передаются на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Руководитель ДМИ или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.10. Подписанное решение регистрируется специалистом ДМИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней со дня получения специалистом ДМИ всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение ДМИ о выдаче разрешения;

решение ДМИ об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание ДМИ одного из решений, указанных в подпункте 3.4.12 настоя­щего раздела.

3.5.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения направляется специалистом ДМИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с приложением представленных заявителем документов.

При рассмотрении заявления в электронной форме решение ДМИ направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления по выбору заявителя в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержанием элект­ронного документа, посредством его направления в МФЦ.

В случае представления заявления через МФЦ решение в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

направление в МФЦ решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением ДМИ, должностными лицами ДМИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем ДМИ, заместителем руководителя ДМИ и начальниками отделов ДМИ в соответствии с их полномочиями и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ДМИ на основании распоряжения руководителя ДМИ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ДМИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ДМИ*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – один раз в год, внеплановые проверки – при поступлении в ДМИ жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица ДМИ*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений на­стоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в ДМИ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДМИ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ДМИ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по пре­доставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовы­ми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отка­за не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни­ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ ДМИ, должностного лица ДМИ, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элект­ронной форме в ДМИ, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ДМИ, должностного лица, муниципального служащего, руководителя ДМИ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их специалистов может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем ДМИ, рассматриваются непосредственно руководителем ДМИ.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование ДМИ, должностного лица или муниципального служащего ДМИ, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) специалистов, 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) ДМИ, должностного лица либо муниципального служащего ДМИ, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ДМИ, должностного лица или муниципального служащего ДМИ, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом ДМИ, специалистами МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в ДМИ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДМИ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме 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 регистрации жалобы.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) ДМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ДМИ, МФЦ, специалистов МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ДМИ, МФЦ либо организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ДМИ, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ДМИ, должностных лиц МФЦ, специалистов организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмот­рения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Департамент муниципального имущества администрации Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту пре­доставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград», утвержденному поста­новлением администрации Волгограда

от 21.01.2020 № 34

Форма

В департамент муниципального имущества администрации Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, расположенных на территории
городского округа город-герой Волгоград

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц – Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)

(далее – заявитель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

 заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Продолжение приложения 1

Контактные телефоны (факс), электронная почта заявителя (представите­ля заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером (указать в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях (нужное отметить V):

󠄀 проведения инженерных изысканий на срок не более одного года;

󠄀 капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года (указать объект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

󠄀 осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

󠄀 размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конст­рукций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (указать конкретный вид) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок (указать предполагаемый срок использования в пределах сроков, указанных выше в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

󠄀 в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи

заявления;

󠄀 в виде бумажного документа посредством почтового отправления по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Продолжение приложения 1

󠄀 в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,

ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

󠄀 в виде электронного документа посредством электронной почты,
e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя/представителя заявителя)

Я согласен (а) на обработку персональных данных в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаменте муниципального имущества администрации Волгограда.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность представителя (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

 юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка получена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

Департамент муниципального имущества администрации Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту пре­доставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград», утвержденному поста­новлением администрации Волгограда

от 21.01.2020 № 34

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности городского округа город-герой Волгоград, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город-герой Волгоград»



Департамент муниципального имущества администрации Волгограда