



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 03 августа 2018 г. № 545

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**И.о.Губернатора
Волгоградской области**



Е.А.Харичкин



ТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 03 августа 2018 г. № 545

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее именуется – Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда (далее именуется – государственная услуга).

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее именуются – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

в сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги (функции)".

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

Почтовый адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Контактные телефоны: (8442) 35-31-01, 30-89-77, 30-89-68, факс (автомат): (8442) 35-31-23.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета: <http://www.volgograd.ru>.

1.3.2. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов Комитета.

На стендах с тематической информацией размещаются следующие обязательные сведения:

текст административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонами, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты, а также в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), информация о местах нахождения которых представлена в приложении 1 к административному регламенту. Единый портал сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

Информирование проводится специалистами отдела организации использования лесов Комитета (далее именуется – отдел).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Информацию о предоставлении государственной услуги также можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал).

1.4. Обязанности специалистов Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями.

При устном обращении о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист отдела может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой:

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

местонахождение: 127381, Москва, ул.Неглинная, д.23;

телефоны: (495) 913-02-37, 913-02-46;

факсы: (495) 913-00-05, 913-00-06;

2) с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.nalog.ru/rn34;

местонахождение: 400005, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.90;

телефоны: (8442) 74-29-05, 74-22-44;

факсы: (8442) 74-29-74, 74-29-41;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.to34.rosreestr.ru;

местонахождение: 400001, Волгоград, ул.им.Калинина, д.4;

телефоны/факсы: (8442) 94-82-91, 93-13-21;

4) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области:

адрес электронной почты: fgy34@u34.rosreestr.ru;

местонахождение: 400050, Волгоград, ул.Ткачева, д.20б;

телефоны/факсы: (8442) 60-24-60, 60-24-59;

5) с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом:

адрес официального сайта: www.rosim.ru;

адрес электронной почты: rosim0@rosim.ru;

местонахождение: 109012, Москва, Никольский пер., д.9;

телефоны/факсы: (495) 539-58-62, (495) 606-11-19;

6) с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом:

адрес официального сайта: tu34.rosim.ru;

адрес электронной почты: tu34@rosim.ru;

местонахождение: 400066, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.15;

телефоны/факсы: (8442) 38-53-49, (8442) 38-50-00;

7) с Нижне-Волжским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов:

адрес официального сайта: nvvu.ru;

адрес электронной почты: nvvu@yandex.ru;

местонахождение: 400001, Волгоград, ул.Профсоюзная, д.30;

телефоны/факсы: (8442) 94-86-72, (8442) 93-02-36.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда в Комитет, в том числе срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать двух календарных дней.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст.4398; "Российская газета", 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014);

с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410; "Российская газета", 1996, № 23–25, 276);

с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209) (далее именуется – Лесной кодекс);

с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147; "Российская газета", 2001, № 211, 212, "Парламентская газета", 2001, № 204, 205) (далее именуется – Земельный кодекс);

с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.16; "Российская газета", 2004, № 290, "Парламентская газета", 2005, № 5, 6);

с Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381; "Российская газета", 2006, № 121; "Парламентская газета", 2006, № 90, 91);

с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст.4017; "Российская газета", 2007, № 165; "Парламентская газета", 2007, № 99–101);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; "Российская газета", 2010, № 168) (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036; "Российская газета", 2011, № 75; "Парламентская газета", 2011, № 17);

с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29 (часть I), ст.4344; "Российская газета", 2015, № 156; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015) (далее именуется – Федеральный закон № 218-ФЗ);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст.4479);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744; "Российская газета", 2012, № 148);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст.2084; "Российская газета", 2016, № 75; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016);

с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03 февраля 2017 г. № 54 "Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017);

с Законом Волгоградской области от 29 декабря 2015 г. № 229-ОД "Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015; газета "Волгоградская правда", 2015, № 194-сп);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017; газета "Волгоградская правда", 2017, № 42);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

с постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2013, № 40);

с постановлением 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 www.pravo.gov.ru, 2015);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016; газета "Волгоградская правда", 2016, № 270).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда (далее именуется – заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) проектная документация лесных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

2.5.2. Кроме документов, указанных в подпункте 2.5.1 административного регламента, для предоставления государственной услуги дополнительно необходимы следующие документы:

1) в случае обращения заявителя за оказанием государственной услуги для предоставления земельных участков в аренду для использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов, либо строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов – выписка из документа территориального планирования (выписка из документации по планировке территории), подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

2) в случае обращения заявителя за оказанием государственной услуги для предоставления земельных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых – выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

3) в случае обращения заявителя за оказанием государственной услуги для предоставления земельных участков в аренду для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства – охотхозяйственное соглашение;

4) в случае обращения заявителя, являющегося собственником здания, сооружения, помещений в них или лицом, которому эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, за оказанием государственной услуги в целях предоставления земельных участков в аренду:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о здании, сооружении, помещениях в здании, сооружении, расположенных на земельном участке;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих ему на соответствующем праве;

5) в случае обращения заявителя, являющегося религиозной организацией, за оказанием государственной услуги в целях предоставления земельных участков в безвозмездное пользование:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

6) в случае обращения за оказанием государственной услуги в целях предоставления земельных участков в безвозмездное пользование заявителя, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд, – соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

7) в случае обращения заявителя за оказанием государственной услуги в целях предоставления земельных участков на праве аренды и расположения земельных участков, содержание планируемого вида разрешенного использования которых допускает размещение объектов капитального строительства, в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования, – договор водопользования.

2.5.3. Заявитель представляет в Комитет или МФЦ документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 подпункта 2.5.1, подпункте 1, абзацах третьем, четвертом подпункта 4, подпунктах 5, 6 подпункта 2.5.2 административного регламента. Заявитель также вправе представить в Комитет или МФЦ документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 подпункта 2.5.1 и подпунктах 2, 3, абзаце втором подпункта 4, подпункте 7 подпункта 2.5.2 административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6, 7 подпункта 2.5.1 и подпунктах 2, 3, абзаце втором подпункта 4, подпункте 7 подпункта 2.5.2 административного регламента, Комитет запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.4. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса, частью 3 статьи 73.1 или статьей 74 Лесного кодекса;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее именуются – органы местного самоуправления) и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.6. Требования к оформлению документов:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не установлены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 подпункта 2.5.1 и подпункте 1, абзацах третьем, четвертом подпункта 4, подпунктах 5, 6 подпункта 2.5.2 административного регламента;

2) в заявлении не указаны сведения в соответствии с пунктом 2.5.4 административного регламента;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков не требуется и (или) не относится к компетенции Комитета;

4) несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

5) приложенная к заявлению проектная документация лесного участка не утверждена Комитетом либо истек срок действия решения об утверждении проектной документации лесного участка;

6) земельные участки, которые предстоит образовать, не могут быть предоставлены заявителю по основаниям, указанным в части 8 статьи 39.15 Земельного кодекса, части 3 статьи 73.1 или статье 74 Лесного кодекса;

7) наличие не устраненных на дату подачи заявления нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

8) наличие на земельном участке зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики) отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

9) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка;

10) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

11) отсутствие договора водопользования, в случае если земельный участок расположен в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования и содержание планируемого вида разрешенного использования такого участка допускает размещение объектов капитального строительства, – в случае обращения с заявлением в целях предоставления земельного участка в аренду.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запросы заявителей о предоставлении государственной услуги, направленные в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации Комитета в день их поступления.

В случае поступления запросов заявителей в нерабочий день их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги. Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами отдела – не более двух раз продолжительностью не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется – ГКУ ВО МФЦ). Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не устанавливаются.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда;

направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление в день его поступления (в случае если заявление представлено в форме электронного документа, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы) и в этот же день передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги. При поступлении заявления в нерабочий день прием и регистрация осуществляются в первый рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в порядке общего делопроизводства в журнале входящей документации.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда.

Основанием для начала административной процедуры для специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных подпунктами 1–4 подпункта 2.7.2 административного регламента. В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа за подписью председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) и направляет (вручает) его заявителю вместе с заявлением и документами, направленными заявителем. При отсутствии указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 подпункта 2.5.1 и подпунктах 2, 3, абзаце втором подпункта 4, подпункте 7 подпункта 2.5.2 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает их запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные заявителем, а также полученные путем межведомственного информационного взаимодействия на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5–11 подпункта 2.7.2 административного регламента.

По результатам рассмотрения указанных документов специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ Комитета о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5–11 подпункта 2.7.2 административного регламента) с указанием всех оснований для отказа (далее именуется – приказ).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация приказа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 26 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов направляет (выдает) заявителю копию приказа с сопроводительным письмом Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии приказа с сопроводительным письмом.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием начала административной процедуры является представление документов заявителем.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и ГКУ ВО МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением Комитетом, специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – комиссия) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в год, внеплановые – при поступлении в Комитет жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания 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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Волгоградской области.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. 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.

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

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

Телефон (факс): (8442) 35-31-01, 35-31-23;

адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется – Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной 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.

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

Комитет 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 письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления
комитетом природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области
государственной услуги по принятию решений
о предварительном согласовании предоставления
земельных участков в границах земель лесного фонда

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
2.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69
3.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, ул.Дзержинского, д.25
4.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул.им.милиционера Буханцева, д.20
5.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп.им.Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д.125
6.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул.64-й Армии, д.71д
7.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул.Брестская, д.19а
8.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской)	400105, Волгоград, ул.Богунская, д.12
9.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова)	400040, Волгоград, ул.им.Бажова, д.11
10.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул.Даугавская, д.4
11.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.211
12.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
13.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г.Волжский, ул.им.Космонавтов, д.12

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
14.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г.Волжский, просп.им.Ленина, д.19
15.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Мира, д.75
16.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Оломоуцкая, д.68
17.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г.Волжский, бул.Профсоюзов, д.30
18.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище, пл.Павших Борцов, д.1
19.	Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п.Даниловка, ул.Федорцова, д.24
20.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г.Дубовка, ул.Московская, д.5
21.	Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Ленинская, д.68
22.	Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г.Жирновск, ул.Ломоносова, д.62
23.	Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п.Иловля, ул.Кирова, д.48
24.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул.Октябрьская, д.283
25.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г.Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г.Камышин, 7-й мкр., д.26, пом.49
26.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г.Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г.Петров Вал, ул.30 лет Победы, д.7
27.	Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул.Мира, д.54
28.	Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул.Чистякова, д.25
29.	Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г.Котельниково, ул.Ленина, д.31

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
30.	Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Победы, д.25
31.	Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул.Блинова, д.1
32.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1
33.	Филиал по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области	403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Магистральная, д.1
34.	Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул.Ленина, д.47
35.	Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г.Николаевск, ул.Чайковского, д.1
36.	Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г.Новоаннинский, пер.К.Либкнехта, д.4
37.	Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п.Новониколаевский, пос.ГЭС, д.3
38.	Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п.Октябрьский, ул.Дзержинского, д.42
39.	Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, ул.Комсомольская, д.9
40.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г.Палласовка, ул.Коммунистическая, д.4
41.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п.Рудня, ул.Толстого, д.64а
42.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5
43.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г.Серафимович, ул.Октябрьская, д.65
44.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, д.89
45.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с.Старая Полтавка, ул.Ленина, д.13, корпус а/1

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
46.	Филиал по работе с заявителями Сурови- кинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г.Сурови- кино, 2-й мкр., д.4
47.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г.Урюпинск, просп.Ленина, д.103
48.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12
49.	Филиал по работе с заявителями Черныш- ковского района Волгоградской области	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п.Черныш- ковский, ул.Советская, д.33

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления
комитетом природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области
государственной услуги по принятию решений
о предварительном согласовании предоставления
земельных участков в границах земель лесного фонда

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков
в границах земель лесного фонда

Председателю комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии Волгоградской области

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

[наименование, организационно-правовая форма организации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя –

для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

в том числе индивидуального предпринимателя, – для физического лица]

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельных участков
в границах земель лесного фонда

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в границах земель лесного фонда.

Вид и цель использования земельного участка _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской
Федерации, частью 3 статьи 73.1 или статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,
если предоставление земельного участка возможно на нескольких правах: _____

Сведения о заявителе (для юридического лица):
полное и сокращенное наименование с указанием организационно-правовой
формы _____

место нахождения _____

ОГРН/ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, уполномоченного действовать без доверенности _____;

должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности _____;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

Сведения о заявителе (для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей):

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____;

место жительства _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____;

ИНН/ОГРНИП _____;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

Сведения о лице, действующем на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя _____.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка (в случае если границы такого участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости") _____;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или с проектной документацией предусмотрено образование земельного участка, в случае если сведения о таких участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом _____;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд) _____;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о здании, сооружении, помещениях в здании, сооружении, расположенных на земельных участках (в случае обращения собственника зданий, сооружений, помещений в здании, сооружении за предоставлением земельных участков или лицом, которому эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления) _____;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельные участки предоставляются для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом) _____;

_____;
сведения о лицензии на пользование недрами, подтверждающей границы горного отвода, за исключением сведений, содержащих государственную тайну (в случае предоставления земельных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых) _____;

_____;
сведения об охотхозяйственном соглашении (в случае предоставления земельных участков для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства) _____;

_____;
сведения о договоре водопользования (в случае предоставления земельных участков, расположенных в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования и содержание планируемого вида разрешенного использования которых допускает размещение объектов капитального строительства) _____;

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____;

Способ получения результатов оказания государственной услуги:

☐ при личном обращении в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области _____;
(подпись заявителя)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту подачи заявления _____;
(подпись заявителя)

☐ почтовым отправлением по адресу: _____;

(подпись заявителя)

(заявитель, уполномоченный представитель)

(подпись)
М.П. (при наличии)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по принятию решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда

