



КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

12.03.2019

№ 868

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области по предоставлению государственной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо

о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



В.Е.Сазонов

Утвержден
приказом комитета природных
ресурсов, лесного хозяйства и
экологии Волгоградской области

от «12» 03 2019 г. № 868

Административный регламент
комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области по предоставлению государственной услуги
по направлению уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности при осуществлении строительства,
реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства,
садовых домов в границах особо охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных
местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета

I. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление) при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета (далее – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Комитетом.

В настоящем Регламенте понятия "уведомление о планируемом строительстве" и "уведомление об окончании строительства"

используются в значениях, определенных в части 1 статьи 51.1 и части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации соответственно.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие между Комитетом, его структурными подразделениями и должностными лицами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, застройщиками (юридическими и физическими лицами), в связи с реализацией Комитетом полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Сведения о заявителях.

Заявителями, претендующими на предоставление государственной услуги, являются застройщики (юридические и физические лица), осуществившие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – объект), в том числе на основании выданного разрешения на строительство, либо лица, наделенные полномочиями выступать от имени таких застройщиков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

1.4.2. Информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

должностными лицами непосредственно в помещении Комитета при личном консультировании, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

путем размещения информации на информационных стендах в Комитете, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

с использованием средств массовой информации, публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;

путем издания печатных информационных материалов (в том числе брошюр, буклетов, листовок);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), информация о наименовании, месте нахождения, графике работы и справочных телефонах размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://mfc.volganet.ru>.

1.4.3. Комитет осуществляет прием Заявителей по адресу: 400078, Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, дом 102, кабинет 106 (1-й этаж) согласно

графику работы: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.4. Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел государственной экологической экспертизы (далее - Отдел).

1.4.5. Справочные телефоны:

телефон приемной Комитета: 8 (8442) 35-31-01;

факс: 8 (8442) 35-31-23;

телефон начальника Отдела и должностных лиц отдела: 8 (8442) 35-31-80, 35-31-81;

номер телефона-автоинформатора: нет;

адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

1.4.6. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

место нахождения: 400001, Волгоград, ул. Калинина, 4;

тел.: 94-82-91, 93-13-21;

официальный сайт: <http://rosreestr.ru>;

график работы: пн. - пт. - 9.00 - 18.00, перерыв - 12.30 - 13.20;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Волгоградской области:

e-mail: fgu34@u34.rosreestr.ru;

местонахождение: Волгоград, ул. Ткачева, 20б;

тел./факс (8-8442) 60-24-60/60-24-59;

график работы: пн. - пт. - 8.00 - 17.00, перерыв - 12.00 - 12.45;

- комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области :

e-mail: nasledie@volganet.ru

место нахождения: 400005, Волгоград, ул. Коммунистическая, 19

тел/факс (8442) 30-79-28/30-79-27

официальный сайт: <https://nasledie.volgograd.ru>

- органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области.

1.4.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.8. Сведения о государственной услуге и Регламент размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу:

<https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" по адресу: <https://www.volganet.ru>.

1.4.9. На информационных стендах размещаются следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты Комитета и адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются в помещении Комитета. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

1.5. Процедура получения информации Заявителями.

1.5.1. При личном обращении должностное лицо Комитета информирует Заявителей об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.5.3. При невозможности должностного лица Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо Комитета или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. С момента приема документов для предоставления

государственной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном посещении Комитета, посредством телефонной, почтовой связи или в форме электронных документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно - оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении Комитета.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют также:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Волгоградской области;

Комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области.

органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области.

Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю Уведомления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги по направлению Уведомления составляет не более семи рабочих дней со дня получения

уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036, "Российская газета", № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744, "Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903, "Российская газета", № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 № 15, ст.2084);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018) (далее – приказ Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.10.2011 № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", № 207 от 02.11.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 03.03.2017 № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.03.2017);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06.03.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе

"Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015)

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

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ, либо направляет в посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта;

6) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта;

7) сведения о том, что объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) способ направления застройщику Уведомления, предусмотренного пунктом 1.1 настоящего Регламента.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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".

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие электронной подписи требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в

результате ее проверки (в случае направления заявителем уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, не соответствует пункту 1.3 Регламента;

отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Регламента;

поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта;

уведомление о планируемом строительстве объекта ранее в Комитет не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.10. К услугам, необходимым и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относится предоставление технического плана объекта.

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

Предоставление государственной услуги по направлению Уведомления осуществляется Комитетом на безвозмездной основе.

Запрещается взимать плату с Заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут

рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомления об окончании строительства, поступившие в Комитет, регистрируются в день их поступления, передаются на визу председателю Комитета, и направляются в Отдел.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, местам для заполнения заявлений 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.

2.14.1. Здание, в котором располагаются должностные лица Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

2.14.2. В здании, в котором располагаются должностные лица Комитета, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, имеется вход, оборудованный пандусами, расширенными проходами, обеспечивающими свободный доступ Заявителей в помещение, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.14.3. Прием Заявителей производится в помещениях Комитета (присутственных местах).

Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Комитета и Заявителей размещены на нижних этажах здания.

Присутственные места включают: места для информирования, ожидания, приема Заявителей.

2.14.4. Присутственные места Комитета оборудованы: системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.6. Площадь присутственного места зависит от количества Заявителей, обращающихся в Комитет, обязательно соответствует комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания - не менее 6.

2.14.8. Взаимодействие должностных лиц Комитета с Заявителями осуществляется в кабинетах Комитета.

2.14.9. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика работы, времени перерыва на обед.

Рабочие места должностных лиц Комитета оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест обеспечен свободный вход и выход Заявителей из кабинета.

2.14.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания Комитета, в котором предоставляется государственная услуга:

беспрепятственный вход инвалидов в здание Комитета и выход из него;

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Комитета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Комитета 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 в здание Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

оказание должностными лицами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверностью предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от Заявителей о нарушениях,

допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги, а также количество обращений в суды по обжалованию решений Комитета, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Реализация экстерриториального принципа при получении государственной услуги невозможна ввиду отсутствия у комитета территориальных подразделений.

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

Предоставление Заявителю государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Обращение за получением государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется Комитетом в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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"

Заявитель вправе, посредством Единого портала, обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются Заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьями 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Состав административных процедур.

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

 поступление, прием и регистрация в комитете уведомления об окончании строительства;

 рассмотрение уведомления об окончании строительства;

 направление застройщику Уведомления.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Поступление, прием и регистрация в комитете уведомления об окончании строительства включает следующие административные действия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ последний передает в Комитет копии документов, полученные от Заявителя, по электронной почте в день получения документации. Оригиналы документов, полученные от Заявителя, МФЦ представляет в Комитет в срок не более 2 дней с момента получения уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в день поступления. В случае поступления уведомления об окончании строительства в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке документы в тот же день передаются на визу председателю Комитета, и направляются в Отдел.

При регистрации документа должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, проставляет в указанном уведомлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

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

При поступлении уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием Единого портала, должностное лицо Комитета в течение

рабочего дня, следующего за днем их поступления, осуществляет их регистрацию.

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

В случае поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством Единого портала ответственный исполнитель осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае соответствия электронной подписи установленным требованиям информация о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю ответственным исполнителем в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным исполнителем направляется уведомление об отказе в приеме уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и приложенных у нему материалов.

Ответственный исполнитель фиксирует факт получения документов путем записи в Журнале регистрации уведомлений об окончании строительства, в котором также указывает дату представления Заявителем документов, наименование Заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свою фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 минут.

Результатом выполнения процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами.

Ответственный исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня передачи поступивших документов на исполнение проверяет поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнал регистрации уведомлений об окончании строительства.

В течение 7 рабочих дней со дня поступления в Комитет уведомления об окончании строительства ответственный исполнитель:

- 1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Комитет уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объектов указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта соответствие внешнего облика объекта описанию внешнего вида объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Результатом выполнения процедуры является принятие решения о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2.3 Направление застройщику Уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

По результатам выполнения вышеуказанного действия ответственный исполнитель оформляет уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по

формам, утвержденным приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется Заявителю, второй остается на хранении в Отделе.

После оформления Уведомления ответственный исполнитель в тот же день передает его на проверку оформления начальнику Отдела.

В тот же день начальник Отдела проверяет полученные документы и передает Уведомление на подпись председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

Ответственный исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета, заместителем председателя Комитета Уведомления информирует Заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения в случае указания данного способа получения документов, либо направляет документы Заявителю заказным почтовым отправлением.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ, Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнал регистрации направленных Уведомлений, а также в Журнал регистрации уведомлений об окончании строительства.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение предоставления Заявителю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений 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 – комиссия) путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Комитета.

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

Специалист Комитета, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, правильности внесения записи в журнал регистрации входящих документов.

Специалист Отдела, ответственный за проведение проверки представленных уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов на комплектность и их последующее рассмотрение, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка проведения проверки, направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

соответствие результатов проведенной проверки материалов требованиям законодательства;

соблюдение сроков и порядка принятия решений и оформления документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) документов и материалов;

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством посредством направления в адрес Комитета обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги, фактам ненадлежащего исполнения государственной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет, МФЦ, комитету экономической политики и развития Волгоградской области как учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

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 приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена:

по почте по адресу: 400078, Волгоград, проспект им. В.И. Ленина, 102;
телефон/факс: (8442) 35-31-01;

через МФЦ;

через Единый портал либо посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.volganet.ru>.
(далее – Региональный портал);

посредством электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru;

на официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru, страница Комитета).

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя в Комитете.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области по адресу: <https://mfc.volganet.ru>, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые при оказании государственной услуги, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа 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;
- 6) истребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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;

10) требования представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в

электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба подписывается гражданином либо его уполномоченным представителем, к жалобе указанного уполномоченного представителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего жалобу, указывается дата подачи жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, 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.

5.9. Заявитель, а также иные заинтересованные лица вправе знакомиться с материалами рассмотрения жалобы, делать выписки, снимать копии, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Должностные лица Комитета обязаны по просьбе заявителя ознакомить его с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом,

МФЦ либо организацией, осуществляющей функц по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.13. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

д) в случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в сроки, установленные законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу;

е) если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.15. Основаниями принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы являются неподтверждение доводов, содержащихся в жалобе, а

также установление факта соответствия состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) требованиям к их выполнению, утвержденным настоящим административным регламентом.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Информация о рассмотрении жалобы сообщается заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной, факсимильной связи, посредством электронной почты.