

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 10 июля 2015 г. N 16-н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТОРГАХ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 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. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 10 июля 2012 г. N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам для целей строительства на торгах".
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области В.В. Тихомирову.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета
В.В.ТИХОМИРОВА

Приложение
к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 10.07.2015 N 16-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ
И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТОРГАХ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги по предоставлению земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам для целей строительства на торгах (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Комитетом при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;
 - юридические лица;
 - представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (4-й этаж) согласно графику работы:

понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30 час., обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

среда - с 8.30 до 17.30 час.;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет N 521, отдел организационной работы и кадрового обеспечения (далее - отдел организационной работы) - кабинет N 411, отдел предоставления земельных участков для целей строительства - кабинет N 408, отдел разграничения и использования земель - кабинет N 507, отдел кадастровых работ и кадастровой оценки - кабинет N 401, отдел государственных закупок - кабинет N 508.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Местонахождение и график работы МФЦ:

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Центрального района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10 тел. (8442) 36-39-65
2.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Дзержинского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 тел. (8442) 36-40-46
3.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Советского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Даугавская, 4 тел. (8442) 41-43-02
4.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Красноармейского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Брестская, 19а тел. (8442) 65-03-77
5.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Тракторозаводского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 тел. (8442) 74-30-52
6.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Краснооктябрьского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Богунская, 12 тел. (8442) 92-30-08
7.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Ворошиловского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20 тел. (8442) 97-98-07
8.	МАУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "МФЦ"	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48 (84467) 5-13-03
9.	МАУ "МФЦ" Котовского	Понедельник - пятница - с 8.00	403805, Волгоградская

	муниципального района Волгоградской области	час. до 19.00 час.; суббота - с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 (84455) 4-20-68
10.	МАУ "МФЦ Новониколаевский"	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 (84444) 6-97-26
11.	МБУ "Светлоярский МФЦ"	Вторник - суббота - с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5 (84477) 6-28-53, 6-15-57
12.	МБУ "МФЦ Старополтавского муниципального района"	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, 13а/1 (84493) 4-43-85
13.	МБУ "МФЦ городского округа город Фролово"	Понедельник - суббота - с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье - выходной	403538, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12 (884465) 2-50-13, 2-50-39
14.	МАУ "МФЦ" Еланского муниципального района Волгоградской области	Вторник - четверг - с 9.00 час. до 18.00 час.; пятница - с 12.00 до 20.00 час.; суббота - с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 (84452) 5-40-28, 5-40-19
15.	МАУ Октябрьского муниципального района "МФЦ"	Понедельник - четверг - с 8.00 час. до 20.00 час.; пятница - с 8.00 час. до 17.00 час.; суббота - с 8.00 час. до 12.00 час.; воскресенье - выходной	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, 42 (84475) 6-29-92, (факс) 6-29-34
16.	МКУ "МФЦ Городищенского муниципального района"	Вторник - суббота - с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 (84468) 3-57-65, 3-57-56
17.	МАУ Нехаевского муниципального района "МФЦ"	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота - с 8.00 час. до 16.00 час.; воскресенье - выходной	403171, ст. Нехаевская, ул. Ленина, 47 (84443) 5-21-36
18.	МКУ "МФЦ" городского округа - город Волжский Волгоградской области	Вторник - суббота - с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19 (8443) 55-61-23
			404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 75 (8443)
			404133, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 (8443) 55-61-15
			404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12

			(8443) 55-61-14
19.	МАУ "МФЦ" городского округа - город Камышин	Понедельник - пятница - с 08.00 час. до 19.00 час.; суббота - с 9.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26 (84457) 4-36-82, 5-22-70
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 (84457) 9-53-35
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Егорова, д. 1 8(84457) 2-43-71
20.	МАУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "МФЦ"	Понедельник - суббота - с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье - выходной	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 (884463) 2-30-99, 2-26-90 (факс)
21.	МБУ Палласовского муниципального района Волгоградской области "Палласовский МФЦ"	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	404264, Волгоградская область, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4 (84492) 6-80-31
22.	МБУ "МФЦ Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65 (84464) 4-43-09
23.	МАУ "МФЦ города Урюпинска"	Понедельник - суббота - с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье - выходной	403116, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. им. В.И. Ленина, 103 (84442) 4-27-85, (факс) 4-25-92
24.	МБУ "МФЦ" Котельниковского муниципального района	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота - с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31 электронная почта: au_mfc@mail.ru
25.	МКУ "Новоаннинский МФЦ"	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота - с 9.00 час. до 13.00 час.; воскресенье - выходной	403958, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, 4 (84447) 3-61-25, 3-61-24, 3-61-89
26.	МАУ "МФЦ Николаевского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час.; суббота - с 9.00 час. до 15.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	г. Николаевск, ул. Чайковского, 1 (84494) 6-43-03
27.	МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 20.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	404133, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89 (84479) 5-10-47
28.	МКУ "МФЦ" Руднянского муниципального района	Понедельник - четверг - с 8:00 час. до 18:00 час.;	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, Рудня р.п.,

	Волгоградской области	пятница - с 8:00 час. до 20:00 час.; суббота - с 8:00 час. до 13:00 час.; воскресенье - выходной	Толстого ул., 64а 8(84453) 79421
29.	Муниципальное автономное учреждение "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник, вторник, четверг - с 8:00 час. до 17:00 час.; среда - с 8:00 час. до 20:00 час., суббота - с 8:00 час. до 13:00 час.; воскресенье - выходной	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, Преображенская ст-ца, Мира, 54 8 (84445) 3-41-55, 3-41-66
30.	Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - с 08:00 час. до 18:00 час.; вторник - среда - с 08:00 час. до 20:00 час.; четверг - с 08:00 час. до 18:00 час.; пятница - с 08:00 час. до 17:00 час., суббота - с 09:00 час. до 15:00 час.; воскресенье - выходной	403241, Волгоградская обл., Алексеевская ст-ца, ул. Красногвардейская, 69 8 (84446) 3-14-88
31.	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - среда - с 08:00 час. до 17:00 час.; четверг - с 08:00 час. до 20:00 час.; пятница - с 08:00 час. до 17:00 час., суббота - с 09:00 час. до 14:00 час.; воскресенье - выходной	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, Кумылженская ст-ца, Блинова, 1 8 (84462) 6-27-22

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Комитете;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области www.volganet.ru), публикации в средствах массовой информации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Комитета: (8-8442) 35-26-00, 35-26-18;

телефоны отдела предоставления земельных участков для целей строительства (далее - Отдел): (8-8442) 35-27-93, 35-28-06, 35-28-39, 35-27-86, 35-26-32, 35-28-50, 35-27-77;

телефоны отдела организационной работы - (8-8442) 35-26-05, 35-26-21;

отдел разграничения и использования земель - 35-28-22, 35-26-70, 35-28-63, 35-28-16, 35-26-65;

отдел кадастровых работ и кадастровой оценки - 35-26-80, 35-28-62, 35-28-64, 35-28-14, 35-27-74;

отдел государственных закупок - 35-26-73, 35-26-71, 35-26-79, 35-28-60;

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: gosing@volganet.ru.

Адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании государственной услуги - www.volganet.ru.

1.3.5. На информационных стендах Комитета и официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](#) о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона на право

заключения договора аренды по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Комитета;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в Комитет.

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных скан-копий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной государственной услуги в соответствии с Регламентом.

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют сотрудники Отдела, сотрудники многофункционального центра и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) индивидуальное консультирование на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

д) индивидуальное консультирование по электронной почте;

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета.

ж) публичное устное консультирование;

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением СМИ - радио, телевидения.

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;
- удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам для целей строительства на торгах" (далее - государственная услуга).

Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городского округа город-герой Волгоград, для целей строительства на торгах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
федеральными органами исполнительной власти;
органами исполнительной власти Волгоградской области;
органами местного самоуправления.

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. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении земельного участка в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона;
- проект договора аренды земельного участка, если заявитель является победителем проведенного аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 30 дней со дня поступления заявления;
- письмо об отказе в предоставлении земельного участка в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона, направляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления;
- проект договора аренды земельного участка, если заявитель является победителем проведенного аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка, - не позднее 220 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным **законом** от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148 - 149, 06.08.1998);

Федеральным **законом** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета" N 168, 30.07.2010);

Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Законом Волгоградской области от 19.12.2014 N 175-ОД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 240, 20.12.2014);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 N 1192 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 192, 14.10.2009);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 N 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 78, 04.05.2012);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 10.07.2012 N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 127 от 18.07.2012);

распоряжением комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 27.05.2015 N 737-р "Об установлении начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город-герой Волгоград" ("Волгоградская правда", N 103, 10.06.2015);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

1) **заявление** о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона на право заключения договора аренды по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) графические материалы (чертеж границ испрашиваемого земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок не состоит на кадастровом учете;
- 5) копии учредительных документов (в случае если заявителем является юридическое лицо);
- 6) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 7) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);
- 8) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке).

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4](#) настоящего пункта, являются обязательными для представления заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении о предоставлении земельного участка в аренду путем проведения аукциона.

Документы, указанные в [подпунктах 5 - 8](#) настоящего пункта, заявитель (его уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 5 - 8](#) настоящего пункта, Комитет запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При представлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом Комитета или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона на право заключения договора аренды и представить указанные в настоящем пункте документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

Документы также могут быть представлены в Комитет в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Запрещается 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, иных государственных органов, органов 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник отдела организационной работы, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#), направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных [пунктом 3.2.2](#) Регламента, Комитетом не рассматривается.

Не позднее 10 дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. В случае, если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в аренду путем проведения аукциона необходимо его образование и утверждение схемы расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами в целях последующего предоставления, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.8.2. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на период выполнения кадастровых работ в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в случае, если в государственном кадастре недвижимости сведения об испрашиваемом земельном участке отсутствуют либо границы испрашиваемого земельного участка не установлены в соответствии с указанным законом.

2.8.3. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на период осуществления государственной регистрации права государственной собственности на испрашиваемый земельный участок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если такой земельный участок находится в собственности Волгоградской области.

2.8.4. Срок предоставления государственной услуги увеличивается в целях проведения оценки рыночной стоимости такого права в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.

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

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, а также в случае наличия отрицательных заключений структурных подразделений администрации Волгограда, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, иных уполномоченных органов, об ограничениях (обременениях) в использовании испрашиваемого земельного участка, сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанное письмо не

направляется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

7) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

12) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

13) земельный участок обременен правами третьих лиц;

14) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.12. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы при предоставлении государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению государственной услуги.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в отделе организационной работы либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела организационной работы в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

Дата регистрации заявления в отделе организационной работы, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

2.15. 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.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором Комитетом предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Комитета, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

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

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в Комитет в соответствии с заключенным соглашением.

Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;
- путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту.

III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;
обработка документов при получении заявления через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления);

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

направление материалов в отдел разграничения и использования земель для принятия решения об отказе либо для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона;

направление материалов для проведения кадастровых работ в целях формирования земельного участка и осуществления государственной регистрации права государственной собственности на земельный участок;

направление материалов в отдел государственных закупок для проведения оценки рыночной стоимости права аренды земельного участка;

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

проведение аукциона;

подготовка проекта договора аренды земельного участка;

подготовка результатов предоставления услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет, МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационной работы, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, и специалистами МФЦ, с которым Комитетом заключены соглашения.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела или специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Отдела, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1](#) Регламента.

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.7.1](#) Регламента, сотрудник отдела организационной работы, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела организационной работы, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота Комитета. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Комитета, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Комитет по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем

приема, в каб. 411 по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

В случае невозможности представления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

3.2.2. Обработка документов при получении заявления через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником отдела организационной работы в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в структурное подразделение Комитета, ответственного за исполнение.

Сотрудник структурного подразделения Комитета, ответственного за исполнение, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

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

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

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

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Комитетом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным

указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Комитетом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление и прилагаемые к ним документы представляются в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела, ответственного за исполнение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник структурного подразделения Комитета, ответственного за исполнение, осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственного за исполнение, и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в [пункте 2.6.1](#) Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Регламента.

В случае если к заявлению о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона на право заключения договора аренды не приложен кадастровый паспорт земельного участка, заявление с приложенными документами также направляется для рассмотрения в отдел разграничения и использования земель.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Комитета, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием подготовки письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной

услуги является поступление заявления в Отдел.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги установлены в [пункте 2.9](#) Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

После подписания и регистрации письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги соответствующий документ передается сотруднику отдела организационной работы, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Направление материалов в отдел разграничения и использования земель для принятия решения об отказе либо для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем.

В случае, если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, сотрудник Отдела, ответственный за результаты предоставления государственной услуги, направляет в уполномоченный на принятие решения об отказе либо для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отдел разграничения и использования земель.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подготовка решения об отказе либо об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется отделом разграничения и использования земель.

В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории материалы направляются в отдел кадастровых работ и кадастровой оценки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.8](#) настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории соответствующее заключение с материалами направляются в Отдел, ответственный за результаты предоставления государственной услуги, для подготовки письма об отказе в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Регламента.

3.2.7. Подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение в порядке общего делопроизводства сотрудником, ответственным за формирование результатов услуги, заявления и документов, представленных заявителем, ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также заключения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленного отделом разграничения и использования земель.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении земельного участка.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Направление материалов для проведения кадастровых работ в целях формирования земельного участка и осуществления государственной регистрации права государственной собственности на земельный участок.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Сотрудник отдела разграничения и использования земель, ответственный за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направляет в отдел кадастровых работ и кадастровой оценки материалы для проведения работ в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель, государственная собственность на которые не разграничена, находящегося на территории городского округа город-герой Волгоград, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", в результате проведения которых обеспечивается подготовка документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

В случае наличия проекта межевания территории материалы для проведения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории городского округа город-герой Волгоград, направляются в отдел кадастровых работ и кадастровой оценки сотрудником Отдела, ответственным за формирование результатов государственной услуги.

В случае, если испрашиваемый земельный участок образуется из земельного участка, находящегося в собственности Волгоградской области, сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, направляет в отдел разграничения и использования земель материалы для проведения кадастровых работ в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и последующего проведения работ по осуществлению государственной регистрации права государственной собственности на земельный участок в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в отдел разграничения и использования земель.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. Направление материалов в отдел государственных закупок для проведения оценки рыночной стоимости права аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела, ответственным за формирование результатов государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в результате проведенных административных процедур, указанных в [пунктах 3.2.6, 3.2.8](#) настоящего Регламента.

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка для комплексного освоения территории сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, направляет материалы в целях проведения оценки рыночной стоимости такого права в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в отдел государственных закупок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.10. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела, ответственным за формирование результатов государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в результате проведенных административных процедур, указанных в [пунктах 3.2.6, 3.2.8](#) настоящего Регламента.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку письма в МКУ "Волгоградский инженерный центр" об обеспеченности земельного участка объектами инженерно-технической инфраструктуры, техническими условиями и информацией о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание соответствующего документа.

После подписания и регистрации письмо передается на отправку в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

3.2.11. Проведение аукциона.

Основанием для начала процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для проведения аукциона.

Отдел предоставления земельных участков для целей строительства:

- 1) осуществляет подготовку решения Комитета о проведении торгов;
- 2) не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов обеспечивает публикацию извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона) в газете "Волгоградская правда" и на официальном сайте Администрации Волгоградской области в сети "Интернет". В случае принятия решения о проведении

аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства сообщение о проведении аукциона также размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет";

3) в установленном сообщением о проведении аукциона срок организует и проводит аукцион в порядке, установленном [ст. 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается с победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона, а в случаях, установленных законодательством, - с единственным участником аукциона договора аренды земельного участка в сроки, определенные законодательством.

3.2.12. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела, ответственным за формирование результатов услуги, протокола о результатах аукциона.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги:

осуществляет подготовку договора аренды земельного участка;

осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя;

обеспечивает визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующие документы передаются сотруднику отдела организационной работы, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 дней.

3.2.13. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел организационной работы готового результата государственной услуги.

Сотрудник отдела организационной работы, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между Комитетом и многофункциональным центром по предоставлению государственной услуги на территории Волгоградской области сотрудник отдела организационной работы, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания услуги на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.14. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел организационной работы.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает в выдаче результатов государственной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов государственной

услуги (за выдачу документов) выдает результаты государственной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов государственной услуги в Реестре на рассылку решений и распоряжений Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за выдачу результатов государственной услуги (за выдачу документов), в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется первым заместителем председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Специалисты Комитета (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Ответственность специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Комитета в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления государственной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

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 предоставления государственной услуги.

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:
проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Комитета на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Комитетом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

отказа Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>), а также на личном приеме в Комитете согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Комитета, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета, а также на решения, принятые председателем Комитета, подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15;

телефон/факс: (8442) 35-26-00, (8442) 35-26-18;

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, сведения о должностном лице или государственном служащем Комитета, решения и действия (бездействие) которого 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, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета либо должностного лица Комитета в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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 поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в Администрацию

Волгоградской области либо в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по управлению государственным
имуществом Волгоградской
области государственной услуги
"Предоставление земельных
участков в аренду гражданам
и юридическим лицам для целей
строительства на торгах"

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона на право
заключения договора аренды

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН;

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; ИНН; номер и
дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе;

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН)
(далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя, почтовый индекс

_____ .
Адрес для направления корреспонденции, почтовый индекс

_____ .
В лице _____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____ .
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____ .

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении земельного участка путем
проведения аукциона на право заключения договора аренды, ориентировочной
площадью _____ кв. метров, для размещения
объекта капитального строительства _____ .
(назначение объекта капитального строительства, заявленный состав функций
объекта)
ориентировочные параметры объекта капитального строительства _____ .

(этажность, общая площадь, вместимость),

(расчетные нагрузки на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение и

электроснабжение, показатели для определения санитарно-защитной зоны)

местоположение: Россия, Волгоградская область, г. Волгоград, район

(указать предполагаемое место размещения объекта)

согласно прилагаемой к настоящему заявлению примерной схеме, сроком на _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в Комитет _____;
(подпись заявителя)
- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления _____;
(подпись заявителя)
- почтовым отправлением на адрес: _____;
(подпись заявителя)
- в электронном виде посредством направления скан-копии документа на электронный адрес: e-mail _____
(подпись заявителя)
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета _____
(подпись заявителя)

Расписка получена

"__" _____ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Я согласен (на) на обработку персональных данных в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица) юридического лица, физического лица)

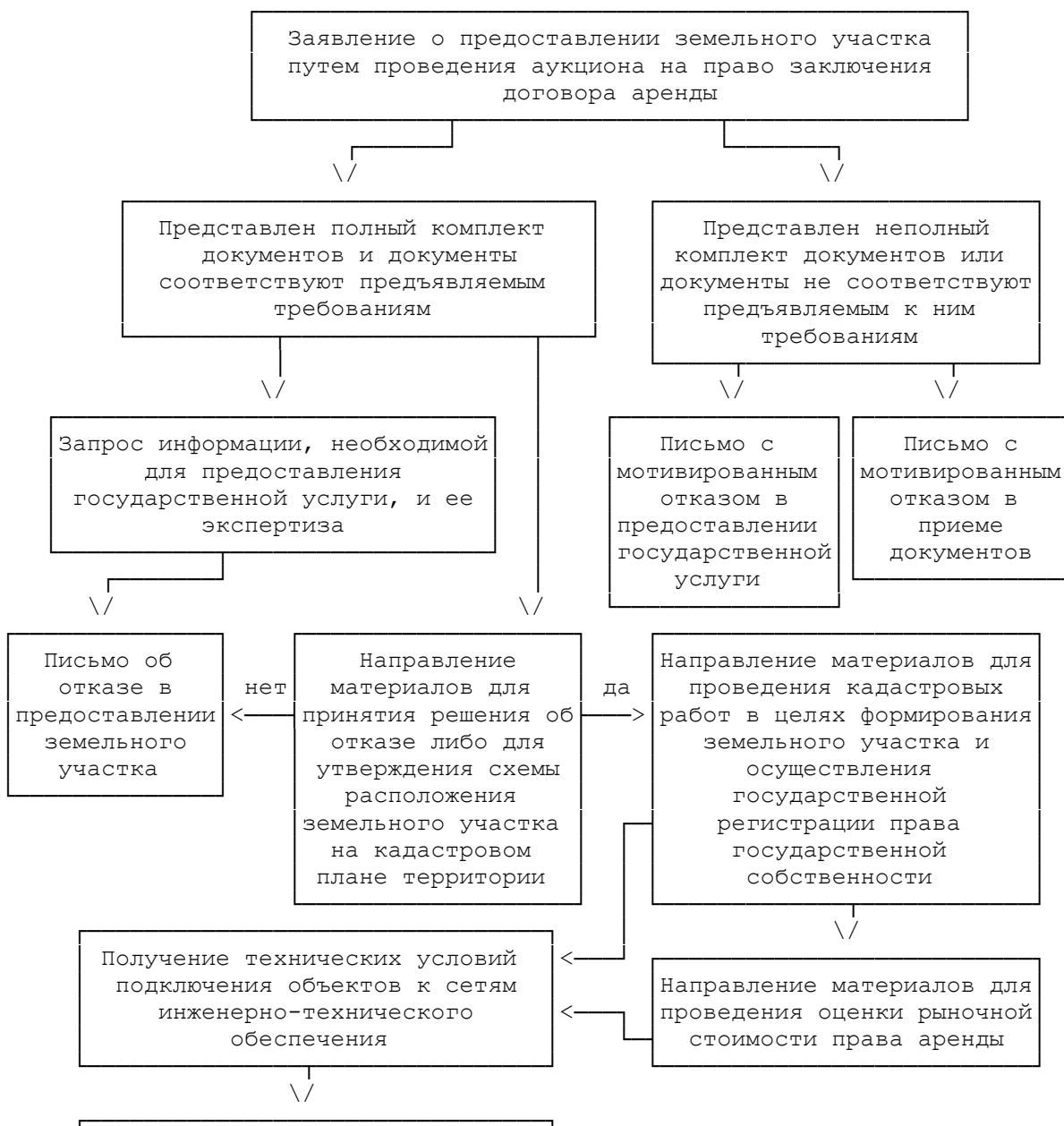
М.П.

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документ) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по управлению государственным
имуществом Волгоградской
области государственной услуги
"Предоставление земельных
участков в аренду гражданам
и юридическим лицам для целей
строительства на торгах"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТОРГАХ"**



Проведение аукциона



Подготовка проекта договора
аренды земельного участка



Выдача результата предоставления
государственной услуги

