

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 8 июля 2015 г. N 12-н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

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 26 апреля 2012 г. N 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков".

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области В.В. Тихомирову.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета
В.В.ТИХОМИРОВА

Приложение
к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 08.07.2015 N 12-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Облкомимущество) государственной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Облкомимуществом при предоставлении государственной

услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Облкомимущество осуществляет прием заявителей по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (4-й и 5-й этажи) согласно графику:

понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

среда - с 8.30 до 12.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет N 521, отдел организационной работы и кадрового обеспечения - кабинет N 411, отдел предоставления земельных участков для целей строительства - каб. N 408, отдел предоставления земельных участков в собственность - каб. N 405, отдел по работе с землями особо охраняемых природных территорий и предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, - каб. N 402, отдел разграничения и использования земель - каб. N 507.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Местонахождение и график работы МФЦ:

№ 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 муниципального района Волгоградской области	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 19.00 час.; суббота - с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	403805, Волгоградская 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 (88465) 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	Понедельник - четверг - с 8:00	403601, Волгоградская обл.,

	муниципального района Волгоградской области	час. до 18:00 час.; пятница - с 8:00 час. до 20:00 час.; суббота - с 8:00 час. до 13:00 час.; воскресенье - выходной	Руднянский р-н, Рудня р.п., 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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: непосредственно в Облкомимуществе;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, публикации в средствах массовой информации.

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 Облкомимущества: (8442) 35-26-00, 35-28-00, 35-26-18;

телефоны отдела предоставления земельных участков для целей строительства: (8-8442) 35-27-93, 35-28-06;

телефон отдела предоставления земельных участков в собственность: (8-8442) 35-26-76; 35-28-31;

телефон отдела по работе с землями особо охраняемых природных территорий и предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством: (8-8442) 35-26-35; 35-26-63;

телефон отдела разграничения и использования земель: (8-8442) 35-28-22; 35-26-70;

телефоны отдела организационной работы и кадрового обеспечения: (8442) 35-26-20, 35-26-05;

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: gosim@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 Облкомимущества и информационно-справочном портале

исполнительных органов государственной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);
- бланк [заявления](#) о предварительном согласовании предоставления земельных участков в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;
- местонахождение и график (режим) работы Облкомимущества;
- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;
- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Облкомимущества, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги и ходе предоставления 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 Облкомимущество.

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 осуществляется сотрудниками отдела предоставления земельных участков в собственность, отдела предоставления земельных участков для целей строительства, отдела по работе с землями особо охраняемых природных территорий и предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, отдела разграничения и использования земель, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

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

б) Индивидуальное консультирование на официальном сайте Губернатора и Администрации Волгоградской области.

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Облкомимущество.

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, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, 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 Облкомимущества.

ж) Публичное устное консультирование.

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

1.3.8. 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 и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: предварительное согласование предоставления земельных участков.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, в том числе расположенных в границах зон особо охраняемых природных территорий, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в городском округе город - герой Волгоград, предоставляемых для целей строительства.

Исполнителем государственной услуги является Облкомимущество.

При предоставлении государственной услуги Облкомимуществом осуществляется взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления.

Облкомимущество 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, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в связи с наличием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) - в недельный срок с момента поступления заявлений в рамках публикации;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в иных случаях) - в тридцатидневный срок с даты подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) - в тридцатидневный срок со дня истечения срока опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей.

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если действующим законодательством не предусмотрено опубликование извещения о предоставлении

земельного участка для указанных в заявлении целей) - в тридцатидневный срок с даты подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги - в тридцатидневный срок с даты подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("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 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);

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 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);

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 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30 (часть 1), ст. 3597, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6410, ст. 6419);

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 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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 "Об информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти 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, 18.07.2012);

иными нормативно-правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, подготовленная по форме в соответствии с [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";

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьями 39.3, 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление

земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

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

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

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

В случае, если в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

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 специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, которые в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" не могут быть истребованы у заявителя, однако представление которых необходимо для принятия решения о предоставлении земельного участка, Облкомимущество запрашивает такие документы самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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.

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 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 заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник отдела организационной работы и кадрового обеспечения, 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,

ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае неподписания заявления заявителем либо 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 отказа в приеме документов.

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

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя, при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае неуказания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если заявление не соответствует положениям [пункта 2.6.1](#) Регламента, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, заявление подано в иной уполномоченный орган, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, сотрудником отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги, осуществляется возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в течение 10 дней со дня поступления в Облкомимущество с указанием причин возврата.

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

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя, при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги, в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае неуказания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

- Облкомимущество не обладает правом на распоряжение земельным участком, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании размещения земельного участка;
- имеются отрицательные заключения структурных подразделений администрации Волгограда, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, иных уполномоченных органов об ограничениях (обременениях) в использовании земельного участка;
- имеется ранее принятое решение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, о предоставлении с торгов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется 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.

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

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Облкомимущество без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Взимание платы с уполномоченного органа в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не осуществляется.

2.12. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.14.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения 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.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги не более - 15 минут.

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

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

Запрос регистрируется сотрудниками отдела организационной работы и кадрового обеспечения, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в Облкомимущество.

Дата регистрации заявления в отделе организационной работы и кадрового обеспечения является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

В случае подачи физическим или юридическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения государственной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

2.16. 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.

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

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

Вход в здание, в котором Облкомимуществом предоставляется государственная услуга, оборудовано 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 Облкомимущества, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.17. 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.

2.18. 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Облкомимуществом и многофункциональным центром.

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 Облкомимущество Волгоградской области в соответствии с заключенным соглашением.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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 МФЦ, 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, направленных почтовым отправлением);
- подготовка мотивированного письма о возврате документов;
- экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;
- подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- публикация информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;
- выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Облкомимущество либо в МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационной работы и кадрового обеспечения Облкомимущества либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на

личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела Облкомимущества, ответственного за предоставление государственной услуги, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

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

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

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае обращения заявителя в Облкомимущество, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, специалист отдела организационной работы и кадрового обеспечения отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела организационной работы и кадрового обеспечения, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. 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 Облкомимущества, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Облкомимущество 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.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена неутвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление также направляется для рассмотрения в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

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

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

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

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

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

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

в виде электронного документа, который направляется Облкомимуществом 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.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником отдела организационной работы и кадрового обеспечения в порядке общего делопроизводства, и направляется в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - Отдел).

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Заявление в электронном виде направляется в Облкомимущество одновременно со скан-копиями документов, указаны в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

В случае представления в Облкомимущество заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Комитета на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Облкомимуществом и заявителями.

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

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 Облкомимуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Облкомимуществом 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 Облкомимущество.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Облкомимущество 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 Облкомимуществом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

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

Заявление представляется в Облкомимущество в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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. Датой получения заявления Облкомимуществом в электронном виде через портал государственных услуг считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.3. Подготовка мотивированного письма о возврате документов.

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если представленные документы не отвечают требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в [заявлении](#) согласно приложению 1, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма о возврате документов.

В письме указываются основания для возврата документов.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо о возврате документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы и кадрового обеспечения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, направленных заявителем почтовым отправлением.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

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 не подписано заявителем либо подписано неуполномоченным лицом, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После подписания письмо об отказе в приеме документов 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.

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

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае если к заявлению приложена неутвержденная схема расположения земельного участка, заявление рассматривается одновременно отделом, ответственным за оказание государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена неутвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отдел, ответственный за предоставление государственной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, в срок не более 21 календарного дня со дня поступления заявления направляет в Отдел мотивированное заключение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку соответствующих 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 Облкомимущества, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена утвержденная схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, структурное подразделение Облкомимущества, уполномоченное на подготовку схемы расположения земельного участка, без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

3.2.6. Экспертиза документов, представленных заявителем, с учетом документов, полученных по результатам запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за результаты государственной услуги сотрудником Отдела документов, полученных по результатам ранее направленных запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, с учетом ответов на направленные ранее запросы, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку дополнительных 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 Облкомимущества, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на направленные в структурные подразделения администрации Волгограда запросы.

Экспертизу документов, представленных заявителем, с учетом полученных на ранее направленные запросы проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги 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. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в Отдел, а также поступление иных заявлений на предоставление указанного в заявлении земельного участка, в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка, в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс).

В случае установления оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в виде мотивированного письма, содержащего основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предварительном согласовании

предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной

территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом "О государственном кадастре недвижимости"](#), не может быть предоставлен заявителю:

- по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2.8](#) Регламента;

- в случае, если разрешенное использование земельного участка не соответствует целям

использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- в случае, если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- в случае, если указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

Сотрудник структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за формирование результатов услуги, осуществляет визирование документов, являющихся результатом государственной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание документа, являющегося результатом государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документа он передается сотруднику отдела, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.8. Опубликование информационного сообщения о возможности предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности утверждения схемы расположения земельного участка и принятия решения об утверждении схемы, в случае, если заявление о предварительном согласовании схемы земельного участка подано в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса.

Публикация извещения о предоставлении земельного участка обеспечивается в тридцатидневный срок с даты подачи заявления в случае предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Сотрудник Отдела готовит извещение о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Извещение о предоставлении земельного участка для указанных в [пункте 1 статьи 39.18](#) целей в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов подлежит опубликованию в печатном издании, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта;

4) дата окончания приема заявлений, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может быть принято и предоставление участка будет осуществляться на торгах, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка, в срок не позднее 25 календарных дней с момента подачи заявления осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его уполномоченному на подписание результатов государственной услуги лицу.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.9. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения возможности предварительного согласования предоставления земельного участка в аренду или собственность без торгов и отсутствия оснований, препятствующих принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду или в собственность, отсутствие иных заявок о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду или в собственность в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка, в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса, по истечении тридцатидневного срока со дня опубликования извещения, в порядке, предусмотренном [статьей 39.18](#) Земельного кодекса.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения Облкомимущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После этого сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка, а также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

Начальник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка визирует указанное решение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

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

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий пакет

документов передается сотруднику отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без торгов.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.2.10. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Облкомимущества распорядительного документа о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в собственность.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указан МФЦ, в рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между Облкомимуществом и МФЦ, сотрудник отдела организационной работы, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, направляет результат предоставления государственной услуги (письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги) в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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 государственной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за результатами государственной услуги.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов государственной услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов государственной услуги осуществляет отказ 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 осуществляет выдачу результатов государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов государственной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (письма с

мотивированным отказом в предоставлении 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 по управлению государственным имуществом Волгоградской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Специалисты Облкомимущества (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 Облкомимущества, 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 Облкомимущества, 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 Облкомимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Облкомимущества 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.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Облкомимущества, 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 министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Облкомимущества.

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

Должностные лица Облкомимущества, 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 текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Облкомимущества 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 Облкомимущества, 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 Облкомимуществу запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

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

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 Облкомимущество, 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) Облкомимущества, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, связанных с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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 Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества 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 согласно Комитета графику личного приема граждан.

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

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Облкомимущества, должностных лиц и государственных

служащих Облкомимущества, а также жалобы на решения, принятые председателем Облкомимущества, подаются в Облкомимущество 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 Облкомимущества, сведения о должностном лице или государственном служащем Облкомимущества, 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) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества;

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

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в Облкомимущество, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкомимущества либо должностного лица Облкомимущества 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 Облкомимущества 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 Облкомимущества, 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, Облкомимущество 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 в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по управлению государственным
имуществом Волгоградской
области государственной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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; реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)
_____ (далее - заявитель)

Адрес заявителя, почтовый индекс (адрес электронной почты для связи с
заявителем) _____
(юридический и фактический адрес
юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания
индивидуального предпринимателя или физического лица)

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):

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001
N 136-ФЗ, в целях _____
(цель использования земельного участка)

прошу (сим) предварительно согласовать предоставление, земельного участка,
- образуемого из земельного (ных) участка (ков) с кадастровым номером

_____ (кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых

предполагается образование испрашиваемого земельного участка) площадью _____ кв. метров, согласно приложенной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: _____ *

- образуемого в соответствии с утвержденным проектом межевания территории _____ *

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено данным проектом)

расположенный по адресу: Россия, Волгоградская область, _____

(указать условный номер земельного участка, указанный в проекте межевания территории)

кадастровый номер земельного участка _____

(если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости")

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10](#) Земельного кодекса РФ

в _____ на основании копий следующих документов:

(указать вид права)

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

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

Результат исполнения государственной услуги прошу предоставить:

_____ (указывается способ получения результата государственной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

_____ (почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

_____ (адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Приложение:

Заявитель:

_____ (должность представителя юридического лица)

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя
юридического лица) (подпись)
М.П.
" __ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена
" __ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или
его представителя)

* Заполняется в соответствии со способом образования земельного участка

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по управлению государственным
имуществом Волгоградской
области государственной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**



