

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 15 июля 2015 г. N 17-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ И В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ
И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

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 "Предоставление земельных участков в собственность и в аренду гражданам и юридическим лицам без проведения торгов".

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.

Председатель комитета
В.А. ТЕЦКИЙ

Приложение
к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 15.07.2015 N 17-н

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в названии регламента одни и те же слова "государственным имуществом волгоградской области" повторяются дважды.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ И В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ
И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Облкомимущество) государственной услуги "Предоставление земельных участков в собственность и в аренду гражданам и юридическим лицам без торгов" (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 час.;

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.

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

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Центрального района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. Комсомольская, 10 тел. (8442) 36-39-65
2.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Дзержинского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 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 Ворошиловского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20 тел. (8442) 97-98-07
4.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Советского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. Даугавская, 4 тел. (8442) 41-43-02
5.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Красноармейского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, ул. Брестская, 19а тел. (8442) 65-03-77
6.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Тракторозаводского района Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 тел. (8442) 74-30-52
7.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с	Волгоград, ул. Богунская, 12 тел. (8442) 92-30-08

	Краснооктябрьского района Волгограда	09.00 час. до 15.00 час., воскресенье выходной	
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 "Светлярский МФЦ"	Вторник - суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5 (84477) 6-28-53, 6-15-57
12.	МБУ "МФЦ Старополтавского муниципального района"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, 13а/1 (84493) 4-43-85
13.	МБУ "МФЦ городского округа город Фролово"	Понедельник - суббота с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье - выходной	403538, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12 (884465) 2-50-13, 2-50-39
14.	МАУ "МФЦ" Еланского муниципального района Волгоградской области	Вторник - четверг с 9.00 час. до 18.00 час.; пятница с 12.00 до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 (84452) 5-40-28, 5-40-19
15.	МАУ Октябрьского муниципального района "МФЦ"	Понедельник - четверг с 8.00 час. до 20.00 час.; пятница с 8.00 час. до 17.00 час.; суббота с 8.00 час. до 12.00 час.; воскресенье - выходной	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, 42 (84475) 6-29-92, (факс) 6-29-34
16.	МКУ "МФЦ Городищенского муниципального района"	Вторник - суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 (84468) 3-57-65, 3-57-56
17.	МАУ "МФЦ" Нехаевского муниципального района	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) 55-61-12
			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. Metallургов, д. 17 (84457)
			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	Вторник - пятница с 9.00 час.	г. Николаевск, ул.

	муниципального района Волгоградской области"	до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 15.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	Чайковского, 1 (84494) 6-43-03
27.	МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района	Вторник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	404133, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89 (84479) 5-10-47
28.	МКУ "МФЦ" Руднянского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - четверг с 8:00 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	403601, Волгоградская обл., 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

1.3.3. 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.

1.3.4. Справочные телефоны:

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

телефоны отдела предоставления земельных участков в аренду: (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) 35-26-63; 35-28-05;

телефоны отдела организационной работы и кадрового обеспечения: (8442) 35-26-21, 35-26-05; номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 предоставлении земельного участка в аренду (в собственность) без торгов 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.

1.3.7. 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>).

1.3.8. 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, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник 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, сотрудник МФЦ, 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 Облкомимуществе.

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.

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность и в аренду гражданам и юридическим лицам без торгов" (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга исполняется в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Волгоградской области, земельных участков, расположенных в границах зон особо охраняемых природных территорий, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе город-герой Волгоград для целей строительства, в том числе индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, на основании заявлений заинтересованных физических и юридических лиц, а также документов, предусмотренных действующим законодательством, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

При предоставлении государственной услуги Облкомимущество осуществляет взаимодействие с: федеральными органами исполнительной власти; органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации; 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, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды 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 предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без торгов - в тридцатидневный срок со дня подачи заявления;
- проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка - в тридцатидневный срок со дня подачи заявления;
- письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги - в тридцатидневный срок со дня подачи заявления;
- проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность (в аренду) без проведения торгов 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 двухнедельный срок со дня истечения срока опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по

продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, - в недельный срок со дня поступления иных заявлений в рамках публикации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Бюджетным **кодексом** Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

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

Федеральным **законом** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

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

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

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

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

Федеральным **законом** от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118 - 119, 23.06.2001, Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

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

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

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);

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);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.07.2002 N 575 "Об утверждении Положения о порядке продажи земельных участков собственникам объектов недвижимости" ("Волгоградская правда", N 133, 01.08.2002);

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);

Законом Волгоградской области от 30.06.2015 N 85-ОД "Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов";

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

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 22.08.2011 N 469-п "Об утверждении Порядка расчета арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в собственности Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 162, 31.08.2011);

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

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

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

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

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

В **заявлении** о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, заполненном по форме согласно приложению N 1 к Регламенту, указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных **пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6** Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- 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;

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

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

К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов прикладываются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов 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 случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Дополнительно к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов прикладываются следующие документы:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 3 статьи 39.3 Земельный кодекс РФ пункт 1 отсутствует.

1) В случае приобретения в собственность без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено [подпунктами 2 и 4 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ](#) (основание предоставления - пункт 1 [пункта 3 статьи 39.3 ЗК РФ](#)):

- договор о комплексном освоении территории.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) В случае подачи заявления о приобретении в собственность без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членом этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации (основание предоставления - [подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ](#)):

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены следующие документы:

- договор о комплексном освоении территории;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) В случае подачи заявления о приобретении в собственность без проведения торгов земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования (основание предоставления - [подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ](#)), этой некоммерческой организации:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены следующие документы:

- договор о комплексном освоении территории;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) В случае подачи заявления о приобретении в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанными юридическими лицами, за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса Российской Федерации](#) (основание предоставления - [подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ](#)):

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды без проведения торгов земельного участка юридическими лицами в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации, либо земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации (основание предоставления - [подпункты 2, 3 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ](#)):

- распоряжение Правительства Российской Федерации либо распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены следующие документы:

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды без проведения торгов земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено [подпунктами 6 и 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации](#) (основание предоставления - [подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ](#)):

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об

испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

7) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членом данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации (основание предоставления - [подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ](#)):

- договор о комплексном освоении территории;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

8) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации (основание предоставления - [подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ](#)):

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

9) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства (основание предоставления - [подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ](#)):

а) собственником объектов незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

б) собственником объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в [подпункте "а" части 9](#) настоящего пункта случая, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах, к заявлению прикладываются следующие документы:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

10) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации (основание предоставления - [подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6](#) ЗК РФ):

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

11) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (основание предоставления - [подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6](#) ЗК РФ):

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

12) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (основание предоставления - [подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6](#) ЗК РФ):

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

13) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд ([подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6](#) ЗК РФ):

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

14) В случае подачи заявления о приобретении на праве аренды земельного участка для

освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования (основание предоставления - [подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ](#)):

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

По желанию заявителя дополнительно могут быть представлены:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

15) В случае подачи заявления собственниками зданий, сооружений (или помещений в них), расположенных на земельном участке, или лицами, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#) настоящего Кодекса, на праве оперативного управления (основание предоставления - [подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ](#)):

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение (либо помещения в них), если право на такое здание, сооружение (либо помещения в них) не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

16) В случае подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность (основание предоставления - [подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3](#)) к заявлению прикладываются по желанию заявителя следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный

участок;

17) В случае подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность (основание предоставления - [подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6](#)) к заявлению прикладываются по желанию заявителя следующие документы:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- иные документы.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для жилищного строительства, Облкомимущество запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях или в 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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем подпункте Регламента, в случае, если такие документы представляются по желанию заявителя, Облкомимущество запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Представление документов, указанных в [подпунктах 2 - 14](#) настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 МФЦ, должностным лицом Облкомимущества, осуществляющими прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

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 представлены в полном объеме;

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

Документы также могут быть представлены в Облкомимущество 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 выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления в Облкомимущество заявления с указанием причины отказа в приеме документов.

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

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) имеются отрицательные заключения структурных подразделений администрации Волгограда, иных уполномоченных органов об ограничениях (обременениях) в использовании земельного участка;
- 2) Облкомимущество не обладает правом на предоставление испрашиваемого земельного участка (в отношении земельных участков, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий, не зарегистрировано право собственности Волгоградской области, земельный участок, расположенный в городе Волгограде, не находится в государственной неразграниченной собственности и на него не зарегистрировано право собственности Волгоградской области);
- 3) формирование земельного участка осуществлено с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) имеется ранее принятое решение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, о предоставлении с торгов;
- 6) на земельный участок наложен арест на отчуждение и распоряжение земельным участком;
- 7) в сообщении об объектах недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, указаны не все объекты недвижимого имущества;
- 8) если представлен неполный комплект документов или заявление и приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) Регламента.

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

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

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

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

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги

лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Заявление регистрируется сотрудниками отдела организационной работы и кадрового обеспечения Облкомимущества в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления 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.

2.14. 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, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

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

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

2.15. 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.

2.16. 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 и регистрация заявлений при личном обращении в Облкомимущество, через многофункциональный центр, по почте, 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);

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

экспертиза документов, представленных заявителем, с учетом документов, полученных по результатам направленных запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в государственной услуге;

подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка;

опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

подготовка результатов предоставления услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления услуги.

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

Основанием 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, с которым Облкомимуществом заключены соглашения.

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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном административном регламенте пункт 2.6.3 отсутствует.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник отдела организационной работы и кадрового обеспечения, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном

несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела организационной работы 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.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные в муниципальных районах Волгоградской области, передают в Облкомимущество заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, не позднее 12 часов 00 минут второго дня, следующего за днем приема.

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, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) 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.

Заявление 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 форматах 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 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 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.

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

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

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 выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. 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 запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, 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, достаточны для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. 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, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего 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.

3.2.7. Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела ответов по результатам направленных запросов, сведений, содержащихся в информационных системах Облкомимущества, иных доступных информационных системах, содержащих основания для отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В решении об отказе в предоставлении земельного участка указываются все основания,

послужившие основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

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

2) 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 Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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](#);

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ](#) 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 ЗК РФ](#) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ](#);

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

14) 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;

15) 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 в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса](#);

16) 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;

17) 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;

18) 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;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект решения в виде мотивированного письма об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого решение регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел, ответственный за отправку документов, в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.9, 3.2.7](#) Регламента, сотрудник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение тридцати дней с даты поступления заявления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее - извещение) по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Комитета 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.

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.

3.2.9. Подготовка договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела ответов по результатам направленных запросов, сведений, содержащихся в информационных системах Облкомимущества, иных доступных информационных системах, не содержащих оснований для отказа.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи земельного участка, расчета арендной платы за земельный участок или проекта договора купли-продажи, расчета цены выкупа земельного участка;
- осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя;
- обеспечивает визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения каждого из данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Основанием начала административной процедуры является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Комитет в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, в виде мотивированного письма и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

В этом случае сотрудник уполномоченного отдела передает информацию о земельном участке в отдел, уполномоченный на проведение аукциона.

3.2.11. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел, ответственный за направление документов.

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

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник ответственный за оказание государственной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов в отдел, ответственный за направление документов. Сотрудник отдела, ответственный за направление документов, осуществляет отправку документов заявителю.

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

В случае если способ предоставления - личное обращение, подготовку к выдаче договора аренды или договора купли-продажи и сопроводительных писем осуществляет сотрудник отдела Облкомимущества, ответственный за оказание государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между Облкомимуществом Волгоградской области и МФЦ сотрудник отдела, ответственный за направление документов, направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.12. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов государственной услуги (за выдачу документов) выдает результаты государственной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов государственной услуги.

В случае выдачи распорядительного акта в отношении прекращения прав на земельный участок запись формируется в Реестре на рассылку решений и распоряжений Облкомимущества Волгоградской области.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в приеме документов запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.2.13. При поступлении подписанного заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка сотрудник Отдела, ответственный за результат государственной услуги, осуществляет внесение сведений о заключенном договоре в информационную систему не позднее 3 рабочих дней со дня поступления подписанного договора.

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 Облкомимущества 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 документов, являющихся результатом 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 Облкомимуществом;

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 Облкомительство, 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) Облкомительства, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомительства, связанных с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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 Облкомительства, должностного лица либо государственного служащего Облкомительства 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание данной части текста соответствует официальному тексту документа.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 Облкомительства, 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 Облкомимуществом 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по управлению государственным
имуществом Волгоградской области
государственной услуги
"Предоставление земельных
участков в собственность
и в аренду гражданам
и юридическим лицам без
проведения торгов"

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

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):

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении в аренду (в собственность)
земельного участка _____ без проведения торгов по основанию: _____

(указать вид
права)

(Основания предоставления из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6
Земельного кодекса Российской Федерации)

(кадастровый номер земельного участка)

Площадь: _____ кв. метров, 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 этим документом
и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения: _____

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

(указать предполагаемое место размещения объекта)

согласно прилагаемой к настоящему заявлению _____ схеме, в аренду
(в собственность)

(указать вид права)

сроком на _____ лет, на основании копий следующих документов:

Приложения к заявлению:

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

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

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

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

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

М.П.

"__" _____ 20__ г.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

_____ при личном обращении в отдел организационной работы
Облкомимущества _____;
(подпись заявителя)

_____ при личном обращении в многофункциональный центр
по месту подачи заявления _____;
(подпись заявителя)

_____ почтовым отправлением на адрес: _____;
_____;
(подпись заявителя)

_____ в электронном виде посредством направления скан-копии документа
_____ на электронный адрес: e-mail _____;
(подпись заявителя)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления комитетом
по управлению государственным
имуществом Волгоградской области
государственной услуги
"Предоставление земельных
участков в собственность
и в аренду гражданам
и юридическим лицам без
проведения торгов"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ И В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ
И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ - СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ"**




