

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 июня 2015 г. N 863

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ВОЛГОГРАДА, В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 19 декабря 2014 г. 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", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. N 1457 "О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда", на основании постановлений администрации Волгограда от 29 декабря 2012 г. [N 3726](#) "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда", от 29 марта 2011 г. [N 747](#) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 7, 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, в постоянное (бессрочное) пользование" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Комитету земельных ресурсов администрации Волгограда в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести изменения в муниципальную информационную систему "Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы администрации
А.А.СИВАКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 22.06.2015 N 863

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОЛГОГРАДА, В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.2.1.2. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).

1.2.1.3. Казенные предприятия.

1.2.1.4. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Комитетом земельных ресурсов администрации Волгограда (далее - КЗР), расположенным по адресу: Волгоград, ул. им. Гагарина, 12.

График приема граждан: вторник, четверг 09.00 - 12.00 час., 14.00 - 17.00 час., каб. 7, ул. им. Гагарина, 12.

Справочный телефон: 23-00-90.

E-mail: gorzem@volgadmin.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.volgadmin.ru>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Волгограда.

№ п/п	Подразделение МФЦ	Часы и дни приема	Адрес, телефон
1	2	3	4
1.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ в Центральном районе 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) 92-40-15
2.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ в Дзержинском районе 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) 92-30-03
3.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ в Советском районе 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) 92-30-05
4.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ в Красноармейском районе 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) 92-30-06
5.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ в Тракторозаводском районе 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) 92-30-07
6.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ в Краснооктябрьском районе Волгограда	Понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота - с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Богунская, 12, тел. (8442) 92-30-08

7.	Отдел адресно-справочной работы МБУ МФЦ в Ворошиловском районе 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
----	---	--	--

1.3.3. На информационных стендах КЗР и МФЦ и на официальном сайте администрации Волгограда <http://www.volgadmin.ru> в разделе "Муниципальные услуги" размещается следующая информация:

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

бланк [заявления](#) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

местонахождение и график (режим) работы КЗР;

местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) КЗР, а также должностных лиц и муниципальных служащих КЗР в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной 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>).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители КЗР, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель КЗР), а также сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель КЗР или сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях КЗР, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в КЗР.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном [законе](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в КЗР.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, указанный в Федеральном [законе](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом КЗР с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте КЗР.

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.3.5](#) настоящего Регламента.

1.3.7. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа администрации Волгограда, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, в постоянное (бессрочное) пользование".

Отраслевым структурным подразделением администрации Волгограда, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет земельных ресурсов администрации Волгограда (далее - Уполномоченный орган, КЗР).

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги КЗР осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

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

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

Волгоградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

КЗР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Волгоградской городской Думы.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

издание, направление или выдача заявителю распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ,

издание, направление или выдача заявителю распоряжения комитета земельных ресурсов администрации Волгограда об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы или направлены по адресу, содержащемуся в заявлении обратившегося лица в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в КЗР в соответствии с административной процедурой, предусмотренной [п. 3.2.2](#) настоящего Регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;
Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
Федеральным законом от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
Уставом города-героя Волгограда;
Законом Волгоградской области от 19 декабря 2014 г. 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";
решением Волгоградской городской Думы от 16 апреля 2014 г. N 12/335 "Об утверждении Положения о комитете земельных ресурсов администрации Волгограда";
постановлением администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. N 1457 "О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда";
постановлением администрации Волгограда от 29 июля 2013 г. N 1311 "Об утверждении Регламента администрации Волгограда".

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.5.1.1. **Заявление** о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение 1).

2.5.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и его копия.

2.5.1.4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, предусмотренные **перечнем**, являющимся приложением к настоящему Регламенту (приложение 2), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.2. Представление документов, указанных в **пп. 2.5.1** настоящего Регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник специализированного отдела КЗР запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и представить указанные в настоящем пункте документы в КЗР или в МФЦ, по своему выбору, лично или посредством почтовой связи, на бумажном носителе либо в случае обращения заявителя после 01 июня 2015 г. - в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.6. При подаче заявления при личном обращении в КЗР или в МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.7. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

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;

способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

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

2.5.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в КЗР или в МФЦ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует [п. 2.5.7](#) настоящего Регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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;

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 Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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 Российской Федерации;

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

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

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;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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.

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

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

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

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

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками КЗР и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в канцелярию КЗР.

Регистрация заявлений при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется ответственным сотрудником канцелярии КЗР в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в КЗР.

Дата регистрации заявления в КЗР является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

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

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

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

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

КЗР при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

При обращении заявителей в КЗР или МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

подача заявления в КЗР или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю КЗР;

экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента;

формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом КЗР и передача документов для регистрации в канцелярию КЗР;

подготовка проекта распоряжения КЗР о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

правовая экспертиза и подписание проекта распоряжения КЗР о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. подача заявления в КЗР или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в КЗР или в МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КЗР или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления сотруднику канцелярии КЗР на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом КЗР или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3.2 - 1.3.3 настоящего Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста КЗР и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста КЗР или специалиста МФЦ о его приеме.

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.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в канцелярию КЗР для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом КЗР или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист канцелярии КЗР осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в канцелярию КЗР для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в КЗР или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента и в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в КЗР заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от КЗР 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 КЗР 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.

Сотрудники канцелярии КЗР не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту КЗР.

Сотрудник канцелярии КЗР после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления КЗР в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю КЗР.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом канцелярии КЗР одним из предусмотренных настоящим Регламентом способов:

при личном обращении заявителя в КЗР;

через МФЦ, при личном обращении заявителя в МФЦ;

посредством почтового отправления в адрес КЗР;

через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист канцелярии КЗР, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их в порядке общего документооборота в специализированный отдел КЗР.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) день с момента поступления документов в канцелярию КЗР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем специализированного отдела КЗР (далее - ответственный исполнитель) заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственный исполнитель специализированного отдела КЗР осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами, что является основанием для исполнения административной процедуры, предусмотренной [п. 3.2.5](#) настоящего Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной [пп. 3.2.4](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 (три) дня.

3.2.4. Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственным исполнителем специализированного отдела КЗР, который осуществляет следующие административные действия:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области и Волгограда, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пп. 3.2.6](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий - 10 (десять) дней.

3.2.5. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом КЗР и передача документов для регистрации в канцелярию КЗР.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным [п. 2.7](#) настоящего Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства для регистрации в канцелярию КЗР.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 3 (три) дня.

Получение документов сотрудником канцелярии КЗР, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения им административной процедуры, предусмотренной [пп. 3.2.8](#) настоящего Регламента.

3.2.6. Подготовка проекта распоряжения КЗР о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения КЗР об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в специализированный отдел КЗР в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра

земельного участка.

Сотрудник специализированного отдела КЗР, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и выполняет подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел КЗР для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.7 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения этого административного действия - 7 (семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.7. Правовая экспертиза и подписание проекта распоряжения КЗР о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника КЗР, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в юридический отдел в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта распоряжения КЗР о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - документы, фиксирующие результат муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель юридического отдела проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, обеспечивает их согласование, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передаются в порядке общего делопроизводства в канцелярию КЗР для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать 7 (семи) дней.

3.2.8. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию КЗР в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

распоряжения КЗР о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

распоряжения КЗР об отказе в предоставлении земельного участка и сопроводительного письма к нему;

заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник канцелярии КЗР, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных КЗР по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) день с момента поступления документов в канцелярию КЗР.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным КЗР по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.9. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота КЗР результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, 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 КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного

пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов КЗР в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в КЗР;

внесение сотрудником КЗР, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником КЗР, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 день.

Сотрудник КЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета и начальниками отделов комитета в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников комитета. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая, комплексная или тематическая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов комитета и должностных лиц комитета определяется в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц комитета, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц комитета

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются вышестоящему должностному лицу - главе администрации Волгограда.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 400066, Волгоград, ул. им. Гагарина, 12;

телефон (факс): (8442) 23-13-65;

адрес электронной почты: gorzem@volgadmin.ru;

адрес официального сайта администрации Волгограда: <http://www.volgadmin.ru>.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, сведения о должностном лице комитета, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

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

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо должностного лица комитета в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **пунктом 5.5** настоящего Регламента, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Комитет земельных ресурсов
администрации Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, а также
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Волгограда, в постоянное
(бессрочное) пользование",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 22.06.2015 N 863

В комитет земельных ресурсов
администрации Волгограда

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (-ов) недвижимости (в процентах).

К заявлению прилагаются копии следующих документов: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____.

(подпись заявителя/его представителя)

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/его
представителя)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его
представителя)

(подпись)

Комитет земельных ресурсов
администрации Волгограда

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, в постоянное (бессрочное) пользование", утвержденному постановлением администрации Волгограда от 22.06.2015 N 863

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ

Ниже символом "*" обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Для органов государственной власти, органов местного самоуправления:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

<*> 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.

2. Для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных):

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

<*> 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.

3. Для казенных предприятий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

<*> 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.

4. Для центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

<*> кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

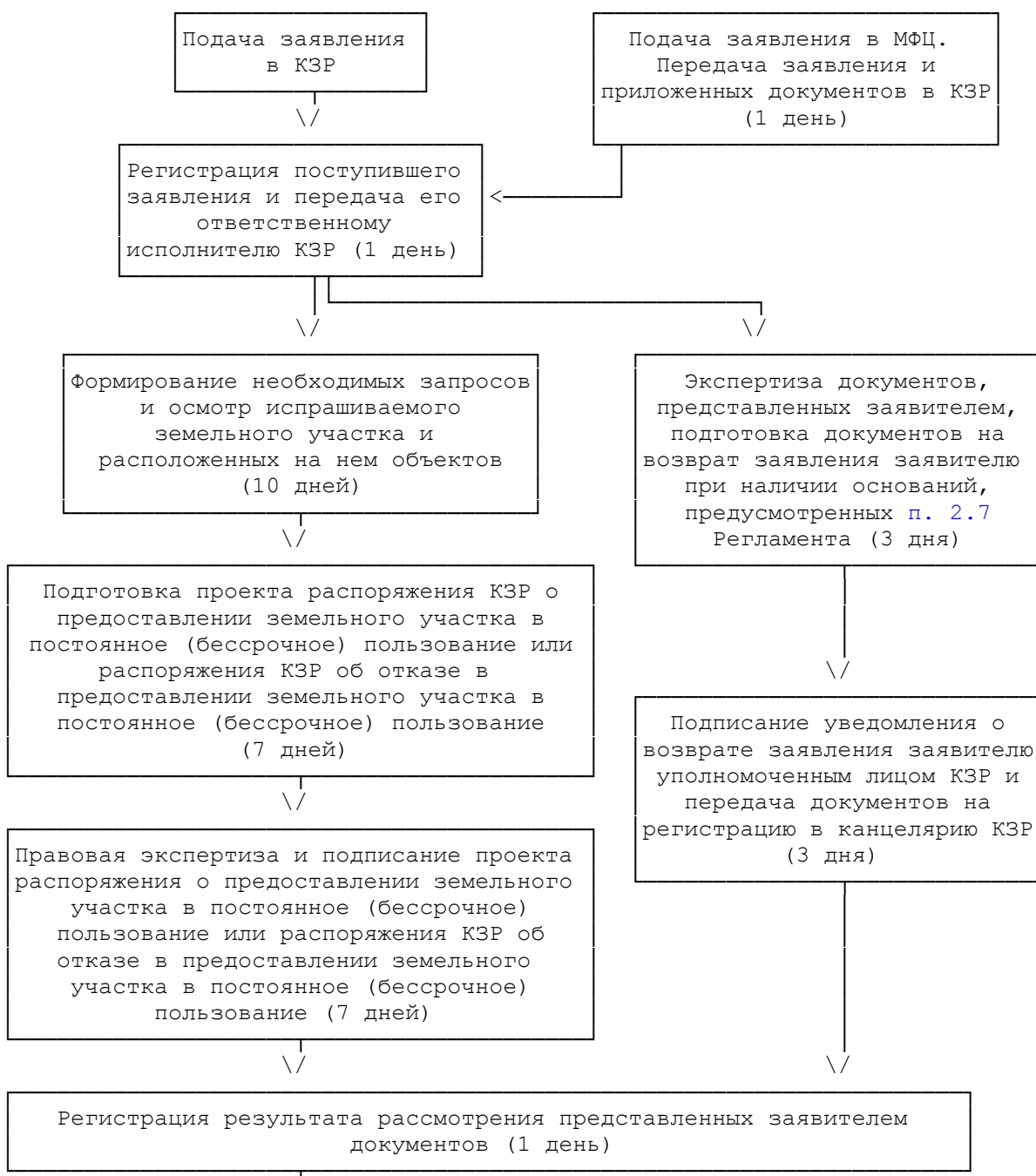
<*> выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

<*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Комитет земельных ресурсов
администрации Волгограда

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков, государственная
собственность на которые
не разграничена, а также
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
Волгограда, в постоянное
(бессрочное) пользование",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 22.06.2015 N 863

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



\/

Выдача или направление заявителю (его представителю) результата
рассмотрения заявления (1 день)

Комитет земельных ресурсов
администрации Волгограда