

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 сентября 2015 г. N 1361

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 СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ НА ТОРГАХ"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", 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", постановлениями администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. N 1457 "О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) 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 статьей 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 собственность или аренду на торгах" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волгограда Сивакова А.А.

Глава администрации
А.И. ЧУНАКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 30.09.2015 N 1361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОЛГОГРАДА, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ НА ТОРГАХ"

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 собственность или аренду на торгах" (далее - регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, в собственность или аренду на торгах" (далее - муниципальная услуга).

Продажа земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Договор аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Граждане.

1.2.1.2. Юридические лица.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

График приема граждан: вторник, четверг с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., кабинет N 7, ул. им. Гагарина, 12.

Справочный телефон: 23-00-90.

E-mail: gorzem@volgadmin.ru.

Адрес официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной 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 МФЦ на территории Волгограда:

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

1	2	3	4
1.	Отдел адресно-справочной работы 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) 92-40-15
2.	Отдел адресно-справочной работы 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) 92-30-03
3.	Отдел адресно-справочной работы 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) 92-30-05
4.	Отдел адресно-справочной работы 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) 92-30-06
5.	Отдел адресно-справочной работы 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) 92-30-07
6.	Отдел адресно-справочной работы МФЦ Краснооктябрьского 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. Богунская, 12 тел. (8442) 92-30-08
7.	Отдел адресно-справочной работы 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

1.3.3. На информационных стендах ДЗР, МФЦ и на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <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 на торгах по форме согласно приложению 1 к регламенту (далее - заявление);

местонахождение и график (режим) работы ДЗР;

местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) ДЗР, а также должностных лиц и муниципальных служащих ДЗР 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.

1.3.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется ответственными исполнителями ДЗР, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель ДЗР), и сотрудниками МФЦ, осуществляющими прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист ДЗР, 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 ДЗР, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в ДЗР или МФЦ.

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".

1.3.5.3. 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 администрации Волгограда, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в ДЗР или МФЦ.

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".

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

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

1.3.5.6. Публичное письменное консультирование.

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

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 [подпункте 1.3.5 раздела 1](#) 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 собственность или аренду на торгах".

Отраслевым структурным подразделением администрации Волгограда, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является ДЗР.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги ДЗР осуществляет взаимодействие:

с федеральными органами исполнительной власти;
 с органами исполнительной власти Волгоградской области;
 с органами местного самоуправления Волгограда;
 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
 с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;
 с Волгоградским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия (далее - ФГУП) "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

ДЗР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации Волгограда.

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

выдача или направление для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания договора купли-продажи или аренды в течение 30 календарных дней победителем аукциона,

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе;

выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, в следующие сроки:

в случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, в течение восьми месяцев с даты регистрации заявления либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с учетом [пункта 2 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

в случае если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, в течение двух месяцев с даты регистрации заявления либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления в ДЗР.

Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок не более чем 2 месяца с даты направления ДЗР в департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда обращения о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и в муниципальное казенное учреждение (далее - МКУ) "Волгоградский инженерный центр" о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на основании [статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в ДЗР, в соответствии с [пунктом 2.10](#) раздела 2 регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с [Конституцией](#) Российской Федерации;
- с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации;
- с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- с Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- с Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

- с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- с Федеральным [законом](#) от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- с Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- с Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- с [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. 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";
- с [Уставом](#) города-героя Волгограда;
- с [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";
- с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 24 июня 2015 г. N 31/973 "О переименовании комитета земельных ресурсов администрации Волгограда в департамент земельных ресурсов администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда";
- с [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 августа 2013 г. N 1457 "О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) Волгограда";
- с [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 июля 2013 г. N 1311 "Об утверждении Регламента администрации Волгограда";
- с [постановлением](#) администрации Волгограда от 06 мая 2015 г. N 648 "Об определении муниципального казенного учреждения "Волгоградский инженерный центр" учреждением, осуществляющим предоставление технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, а также сведений об организации, выдающей технические условия".
- 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 предоставления муниципальной услуги:
- 2.5.1.1. [Заявление](#) по форме согласно приложению 1 к регламенту.
- 2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия.

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и его копия.

2.5.1.4. 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.

2.5.1.5. 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.

2.5.1.6. Схема расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, в случае проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

2.5.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка в собственность или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по форме согласно [приложению 2](#) к регламенту (далее - заявка на участие в аукционе);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом 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;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.5.3. Заявитель вправе подать или направить заявление и представить указанные в [подпунктах 2.5.1, 2.5.2](#) раздела 2 регламента документы в ДЗР или МФЦ по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.5.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам.

В заявлении указываются:

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

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 земельного участка (если в отношении земельного участка проведен кадастровый учет);

ориентировочная площадь земельного участка (если в отношении земельного участка не проведен кадастровый учет);

предполагаемая цель использования земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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.

2.5.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Волгограда и иных организаций, являются:

сведения о возможности предоставления земельного участка;

информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции; сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке; сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

Документы, указанные в [подпункте 2.5.6 раздела 2](#) регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.5.7. Непредставление документов, указанных в [подпункте 2.5.6 раздела 2](#) регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в принятии заявления.

ДЗР отказывает в принятии заявления в случае:

если заявление не соответствует требованиям [подпункта 2.5.5 раздела 2](#) регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с требованиями [подпункта 2.5.1 раздела 2](#) регламента.

В случае если документы поступили по почте, ДЗР в течение десяти дней со дня регистрации заявления возвращает заявление заявителю при наличии оснований, установленных настоящим пунктом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление ДЗР в департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда запросов о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;

выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

в отношении земельного участка в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

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

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;

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

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

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

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

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

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.8. 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.

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

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

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

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

2.10. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками ДЗР 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 ДЗР.

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

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками ДЗР в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в ДЗР.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления 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.

2.12. 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 регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные 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 ДЗР или МФЦ;

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю ДЗР;
 экспертиза документов, представленных заявителем;
 подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.6 раздела 2](#) регламента;
 обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет);
 обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона;
 принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации Волгограда или в форме распоряжения ДЗР или в зависимости от полномочий;
 публикация извещения о проведении аукциона;
 прием заявок на участие в аукционе;
 рассмотрение заявок на участие в аукционе;
 проведение аукциона и определение результатов аукциона;
 подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в ДЗР или МФЦ.

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником ДЗР на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

Поддача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом ДЗР или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2 раздела 1](#) регламента.

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

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.5 раздела 2](#) регламента.

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

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель или его представитель делает запись "расписка получена", ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в ДЗР для регистрации не позднее 12.00 час. 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 либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом ДЗР 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 ДЗР осуществляет прием заявления, поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя по почте, в ДЗР для регистрации не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в ДЗР или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [подпункте 2.5.1 раздела 2](#) регламента, 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 действующим 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, ДЗР не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в ДЗР заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от ДЗР 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 ДЗР 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 ДЗР не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту ДЗР.

Сотрудник ДЗР 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 ДЗР в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

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

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ДЗР, осуществляющим прием заявлений, одним из предусмотренных регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в ДЗР;
- через МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес ДЗР;
- через МФЦ при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист ДЗР, осуществляющий прием заявлений, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в специализированный отдел ДЗР в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день со дня поступления документов в ДЗР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота и передача заявления в специализированный отдел ДЗР в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем специализированного отдела ДЗР заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель специализированного отдела ДЗР (далее - ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.6 раздела 2](#) регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной [подпунктом 3.2.4 раздела 3](#) регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.5 раздела 3](#) регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.6 раздела 2](#) регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем оснований для возврата заявления заявителю, установленных [пунктом 2.6 раздела 2](#) регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота в ДЗР на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.6 раздела 3](#) регламента.

3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр земельного участка.

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.3 раздела 3](#) регламента, ответственный исполнитель:

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 [подпунктом 3.2.7](#) или [подпунктом 3.2.8 раздела 3](#) регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом ДЗР и передача документов в канцелярию ДЗР на регистрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ДЗР, 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 [пунктом 2.6 раздела 2](#) регламента.

Должностное лицо ДЗР, 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 в канцелярию ДЗР на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Получение документов сотрудником ДЗР, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.10 раздела 3](#) регламента.

3.2.7. Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет).

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление из структурных подразделений администрации Волгограда информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели;

принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.2.7.2. Специалист ДЗР, ответственный за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляет следующие действия:

при получении информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства передает указанную информацию сотруднику ДЗР, ответственному за обеспечение заключения

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

при получении информации о невозможности предоставления земельного участка для заявленной цели направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.3. Специалист ДЗР, ответственный за заключение муниципальных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального [закона](#) от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", направленных на заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 100 календарных дней со дня получения перечня земельных участков, в отношении которых необходимо осуществить кадастровые работы.

3.2.7.4. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта, по результатам выполнения которого осуществляется постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Основанием для начала административной процедуры являются постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

Специалист ДЗР, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проекты запросов в департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и в МКУ "Волгоградский инженерный центр" о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее - Запросы).

Данное действие осуществляется специалистом ДЗР, в том числе и в случае получения кадастрового паспорта земельного участка, предоставляемого на торгах для индивидуального жилищного строительства, по итогам исполнения государственного контракта.

Одновременно специалист ДЗР, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо ДЗР, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, подписывает Запросы и проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту ДЗР для регистрации и направления Запросов в соответствующие структурные подразделения администрации Волгограда и письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день со дня поступления должностному лицу ДЗР, уполномоченному на

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подписание результатов муниципальной услуги, Запросов и проекта письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист ДЗР, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены аукциона на основании [пунктов 12, 14 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление Запросов, направление заявителю письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из департамента по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и из МКУ "Волгоградский инженерный центр" о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Специалист ДЗР, ответственный за прием документов, регистрирует в порядке общего делопроизводства поступившие из департамента по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда и МКУ "Волгоградский инженерный центр" документы на Запрос и передает их сотруднику ДЗР, ответственному за рассмотрение заявления, не позднее следующего дня после дня поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один календарный день со дня поступления в ДЗР документов.

Специалист ДЗР, ответственный за рассмотрение заявления, в течение трех календарных дней со дня поступления к нему документов из департамента по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда и МКУ "Волгоградский инженерный центр" в зависимости от полномочий по распоряжению земельными участками подготавливает:

проект распоряжения ДЗР о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект распоряжения ДЗР об отказе в проведении аукциона и передает для подписания должностному лицу ДЗР, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги;

проект постановления администрации Волгограда о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка либо проект постановления администрации Волгограда об отказе в проведении аукциона и передает на визирование должностному лицу ДЗР, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - три рабочих дня.

В зависимости от полномочий должностное лицо ДЗР, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подписывает:

проект распоряжения ДЗР о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка либо проект распоряжения ДЗР об отказе в проведении аукциона;

визует проект постановления администрации Волгограда о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка либо проект постановления администрации Волгограда об отказе в проведении аукциона.

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два рабочих дня со дня получения должностным лицом ДЗР, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги, проекта распоряжения ДЗР либо проекта постановления администрации Волгограда (в зависимости от полномочий).

Специалист отдела ДЗР, ответственный за отправку результата муниципальной услуги, направляет заявителю копию распоряжения ДЗР о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона либо копию постановления администрации Волгограда о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день в случае издания распоряжений ДЗР и два рабочих дня в случае издания постановления администрации Волгограда.

Результатом административной процедуры в зависимости от полномочий является:

издание распоряжения ДЗР о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или распоряжения ДЗР об отказе в проведении аукциона;

издание постановления администрации Волгограда о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или постановления администрации Волгограда об отказе в проведении аукциона.

3.2.10. Публикация извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение ДЗР или постановление администрации Волгограда о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

В качестве организатора аукциона выступает ДЗР.

Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Волгограда [Уставом](#) города-героя Волгограда.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

об уполномоченном органе и реквизитах решения о проведении аукциона;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

о начальной цене предмета аукциона;

о "шаге аукциона";

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка по форме, установленной нормативным актом органа местного самоуправления Волгограда.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня издания распоряжения ДЗР или постановления администрации Волгограда о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.2.11. Прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

Организатор аукциона:

осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

3.2.12. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день со дня рассмотрения заявок и документов претендентов.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.13. Проведение аукциона и определение результатов аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с порядком, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного протокола, а также на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

3.2.14. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист ДЗР подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу ДЗР, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, в зависимости от полномочий на рассмотрение и:

подписание, в случае если договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка заключается с ДЗР;

визирование, в случае если договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка заключается с администрацией Волгограда.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо ДЗР, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, в зависимости от полномочий:

подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, в случае если договор заключается с ДЗР;

визирует договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, в случае если договор заключается с администрацией Волгограда.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два рабочих дня со дня получения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет в порядке общего делопроизводства проект завизированного договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка в администрацию Волгограда для его подписания уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день со дня получения завизированного должностным лицом ДЗР, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю либо иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, либо единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - три рабочих дня со дня подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

В случае непредставления в ДЗР в течение 30 календарных дней со дня направления победителю подписанного им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), ДЗР предлагает заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) этот участник не представил в ДЗР подписанный им договор, ДЗР объявляет о проведении повторного аукциона или

распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в ДЗР указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка либо объявление о проведении повторного аукциона.

3.2.15. Особенности взаимодействия ДЗР с лицами, которыми заключается договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, после направления им проекта договора для подписания.

Проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка, направленный победителю либо иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, либо единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее - покупатель (арендатор), должен быть им подписан и представлен в ДЗР не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта указанного договора.

После подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка покупатель (арендатор) производит оплату стоимости земельного участка или права на заключение аренды земельного участка и представляет в ДЗР документы, подтверждающие оплату.

В течение трех дней со дня поступления от покупателя (арендатора) подписанного договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и получения подтверждения поступления платежа специалист ДЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет покупателю (арендатору) документы, необходимые для государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

3.2.16. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота ДЗР результатов предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, специалист ДЗР, 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, специалист ДЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в

соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии специалист ДЗР, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (за выдачу документов), осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов предоставления 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 административного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ сотрудник ДЗР, 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 ДЗР в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в ДЗР;

внесение специалистом ДЗР, 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 специалистом ДЗР, 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 административной процедуры - один рабочий день.

Специалист ДЗР, 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 регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем ДЗР, заместителем руководителя ДЗР и начальниками отделов ДЗР 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 ДЗР. 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.

4.4. Ответственность специалистов ДЗР и должностных лиц ДЗР определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

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 ДЗР, нарушении положений 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 (бездействия) 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) ДЗР, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц ДЗР

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

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

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

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 ДЗР, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДЗР, 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 ДЗР. Жалобы на решения, принятые руководителем ДЗР, подаются вышестоящему должностному лицу - главе администрации Волгограда.

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

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

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) ДЗР, должностных лиц ДЗР 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 ДЗР, сведения о должностном лице ДЗР, 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) ДЗР, должностного лица ДЗР;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в ДЗР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДЗР либо должностного лица ДЗР 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ДЗР 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 ДЗР, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата

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 собственность или
аренду на торгах",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 30.09.2015 N 1361

Форма

В департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка на торгах

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

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

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(далее - заявитель)
В лице _____, действующего
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
на основании _____.
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)
Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) _____
(юридический и фактический адрес

_____ юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)
Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса) или адрес электронной почты _____.

Контактные телефоны (факс) заявителя (-ей) (представителя заявителя): _____

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Кадастровый номер земельного участка (если в отношении земельного участка проведен кадастровый учет): _____.

Вид права, на котором планируется приобрести земельный участок

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова _____
подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко _____
подпись, дата

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные 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)
Я согласен (-а) на обработку персональных данных в департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/его представителя)

"__" _____ 20__ г.

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

(подпись)

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

(подпись)

Департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

Приложение 2
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 собственность или
аренду на торгах",

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 30.09.2015 N 1361

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ
заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка
в собственность или по продаже права на заключение договора
аренды земельного участка для юридических или физических лиц

В департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка
в собственность или по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка (для юридических лиц)

1. _____
(юридическое лицо, полное наименование, ИНН, юридический адрес,

_____ расчетный счет, реквизиты банка)

в лице _____, действующего на основании
(Ф.И.О., должность)

_____ (далее - Претендент).

2. Изучив информацию, указанную в извещении о проведении аукциона, данные о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в аренду, ознакомившись с земельным участком и условиями заключения договора аренды земельного участка, Претендент согласен на данных условиях участвовать "___" _____ 20__ г. в аукционе по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) следующего земельного участка: _____

_____ (основные характеристики земельного участка, местоположение, адрес, кадастровый номер)

на условиях, изложенных в извещении о проведении аукциона.

Претендент подтверждает факт осмотра земельного участка и ознакомления с документами, отражающими его физическое и юридическое состояние, в том числе о местоположении, площади, границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, а также с _____ (иные характеристики участка).

Претензий по поводу физического и юридического состояния земельного участка, а также по факту осмотра земельного участка и ознакомления Претендент не имеет.

Претендент ознакомлен с начальной ценой предмета аукциона, шагом аукциона, существенными условиями договора, в том числе сроком аренды земельного участка.

3. В случае победы на аукционе Претендент принимает на себя обязательства:

3.1. Подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона.

3.2. Оплатить стоимость земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) в размере, порядке и сроки, предусмотренные протоколом о результатах аукциона.

3.3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в срок не позднее пяти дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

4. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона:

сумма внесенного им задатка не возвращается, если Претендент уклонится от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка;

в случае просрочки платежей начисляются пени в размере, установленном

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

_____ подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

_____ подпись, дата

действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды земельного участка.

5. Адрес и банковские реквизиты счета, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка в случае, если Претендент не станет победителем аукциона:

ИНН _____, КПП _____,
 банк получателя _____,
 получатель _____,
 расчетный счет _____,
 корреспондентский счет _____,
 БИК _____.

Задаток в сумме _____
 (сумма задатка цифрами и прописью)
 внесен "___" _____ 20__ г. _____
 (наименование и номер документа)

6. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда, другой – у Претендента.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

При необходимости иные сведения о Претенденте _____

 (контактный телефон, адрес электронной почты и др.)

"___" _____ 20__ г. _____
 (подпись Претендента (его представителя))

М.П.

Заявка принята организатором аукциона:

___ час. ___ мин. "___" _____ 20__ г. за N _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____

В департамент земельных ресурсов
 администрации Волгограда

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка
 в собственность или по продаже права на заключение договора аренды
 земельного участка (для физических лиц)

1. _____
 (Ф.И.О. (полностью), адрес, документ, удостоверяющий личность и его
 реквизиты)

в лице _____, действующего на основании
 (Ф.И.О., должность) _____ (далее - Претендент).

2. Изучив информацию, указанную в извещении о проведении аукциона, данные о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в аренду, ознакомившись с земельным участком и условиями заключения договора аренды земельного участка, Претендент согласен на данных условиях участвовать "___" _____ 20__ г. в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка следующего земельного участка: _____

(основные характеристики земельного участка, местоположение, адрес,
 кадастровый номер)
 на условиях, изложенных в извещении о проведении аукциона.

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

_____ подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

_____ подпись, дата

Претендент подтверждает факт осмотра земельного участка и ознакомления с документами, отражающими его физическое и юридическое состояние, в том числе о местоположении, площади, границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, а также с _____ (иные характеристики участка).

Претензий по поводу физического и юридического состояния земельного участка, а также по факту осмотра земельного участка и ознакомления Претендент не имеет.

Претендент ознакомлен с начальной ценой предмета аукциона, шагом аукциона, существенными условиями договора, в том числе сроком аренды земельного участка.

3. В случае победы на аукционе Претендент принимает на себя обязательства:

3.1. Подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона.

3.2. Оплатить стоимость права на заключение договора аренды земельного участка в размере, порядке и сроки, предусмотренные протоколом о результатах аукциона.

3.3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в срок не позднее пяти дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

4. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона:

сумма внесенного им задатка не возвращается, если Претендент уклонится от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка;

в случае просрочки платежей начисляются пени в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды земельного участка.

5. Адрес и банковские реквизиты счета, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка в случае, если Претендент не станет победителем аукциона:

ИНН _____, КПП _____,
 банк получателя _____,
 получатель _____,
 расчетный счет _____,
 корреспондентский счет _____,
 БИК _____.

Задаток в сумме _____ (сумма задатка цифрами и прописью)

внесен "___" _____ 20__ г. _____ (наименование и номер документа)

6. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда, другой – у Претендента.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

При необходимости иные сведения о Претенденте _____ (контактный телефон, адрес электронной почты и др.)

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись Претендента (его представителя))

М.П.

Заявка принята организатором аукциона:

___ час. ___ мин. "___" _____ 20__ г. за N _____

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

_____ подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

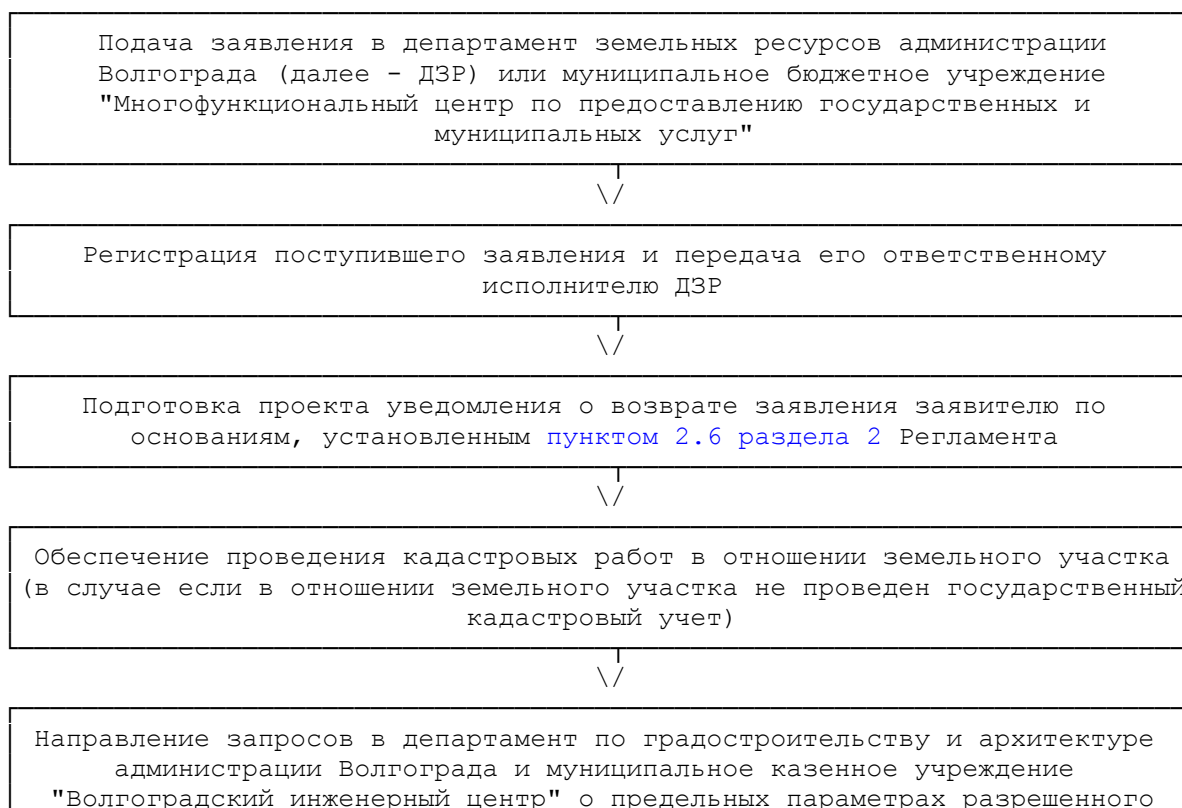
_____ подпись, дата

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____

Департамент 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 собственность или
аренду на торгах",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 30.09.2015 N 1361

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОЛГОГРАДА, В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ АРЕНДУ НА ТОРГАХ"**

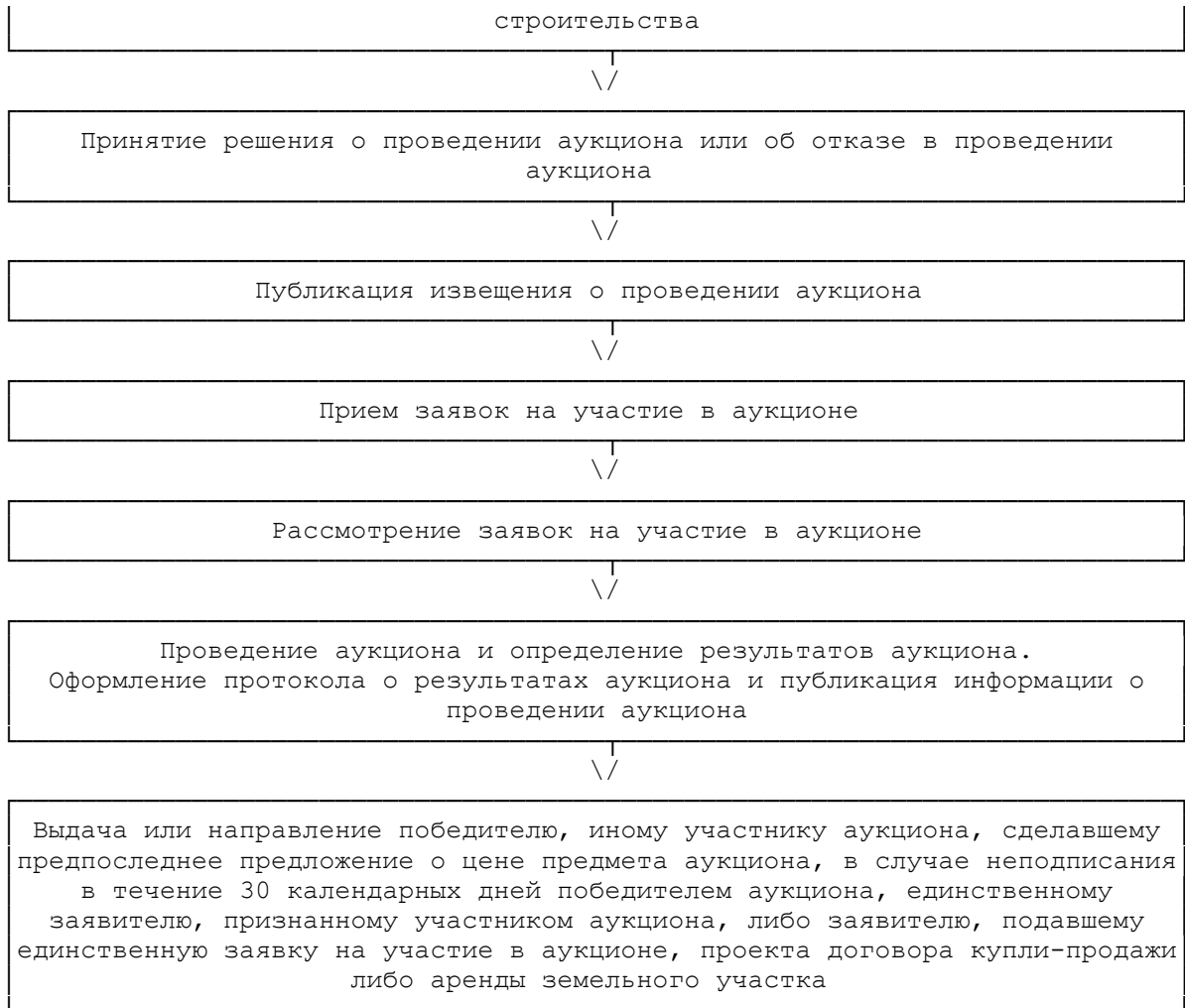


Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

подпись, дата

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата



Департамент земельных ресурсов
администрации Волгограда

Председателя комитета земельных ресурсов: Н.Н. Жукова

Начальник юридического отдела комитета земельных ресурсов: О.Н. Глушко

подпись, дата

подпись, дата