

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 15 июля 2015 г. N 19-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. N 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно".

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

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

Председатель комитета
В.А. ТЕЦКИЙ

Приложение
к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 15.07.2015 N 19-н

КонсультантПлюс: примечание.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным

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

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей, а также граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, и граждане, проживающие в городе Волгограде и удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

среда - с 8.30 до 12.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет N 521, отдел организационной работы и кадрового обеспечения - кабинет N 411, отдел предоставления земельных участков в собственность - каб. N 405.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Центрального района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10 тел. (8442) 36-39-65
2.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Дзержинского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 тел. (8442) 36-40-46
3.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Советского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Даугавская, 4 тел. (8442) 41-43-02
4.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Красноармейского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Брестская, 19а тел. (8442) 65-03-77
5.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Тракторозаводского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 тел. (8442) 74-30-52
6.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Краснооктябрьского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. Богунская, 12 тел. (8442) 92-30-08

7.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Ворошиловского района Волгограда	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной	Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20 тел. (8442) 97-98-07
8.	МАУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "МФЦ"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48 (84467) 5-13-03
9.	МАУ "МФЦ" Котовского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 19.00 час.; суббота с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 (84455) 4-20-68
10.	МАУ "МФЦ Новониколаевский"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 (84444) 6-97-26
11.	МБУ "Светлоярский МФЦ"	Вторник - суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5 (84477) 6-28-53, 6-15-57
12.	МБУ "МФЦ Старополтавского муниципального района"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, 13а/1 (84493) 4-43-85
13.	МБУ "МФЦ городского округа город Фролово"	Понедельник - суббота с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье - выходной	403538, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12 (884465) 2-50-13, 2-50-39
14.	МАУ "МФЦ" Еланского муниципального района Волгоградской области	Вторник - четверг с 9.00 час. до 18.00 час.; пятница с 12.00 до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 (84452) 5-40-28, 5-40-19
15.	МАУ Октябрьского муниципального района "МФЦ"	Понедельник - четверг с 8.00 час. до 20.00 час.; пятница с 8.00 час. до 17.00 час.; суббота с 8.00 час. до 12.00 час.; воскресенье - выходной	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, 42 (84475) 6-29-92, (факс) 6-29-34
16.	МКУ "МФЦ Городищенского муниципального района"	Вторник - суббота с 9.00 час. до 18.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 (84468) 3-57-65, 3-57-56
17.	МАУ Нехаевского муниципального района "МФЦ"	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 16.00 час.; воскресенье - выходной	403171, ст. Нехаевская, ул. Ленина, 47 (84443) 5-21-36
18.	МКУ "МФЦ" городского округа - город Волжский Волгоградской области	Вторник - суббота с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходные	404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19 (8443) 55-61-23
			404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул.

			Мира, 75 (8443)
			404133, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 (8443) 55-61-15
			404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12 (8443) 55-61-14
19.	МАУ "МФЦ" городского округа - город Камышин	Понедельник - пятница с 08.00 час. до 19.00 час.; суббота с 9.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26 (84457) 4-36-82, 5-22-70
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 (84457) 9-53-35
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Егорова, д. 1 8(84457) 2-43-71
20.	МАУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "МФЦ"	Понедельник - суббота с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье - выходной	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 (884463) 2-30-99, 2-26-90 (факс)
21.	МБУ Палласовского муниципального района Волгоградской области "Палласовский МФЦ"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	404264, Волгоградская область, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4 (84492) 6-80-31
22.	МБУ "МФЦ Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65 (84464) 4-43-09
23.	МАУ "МФЦ города Урюпинска"	Понедельник - суббота с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье - выходной	403116, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. им. В.И. Ленина, 103 (84442) 4-27-85, (факс) 4-25-92
24.	МБУ "МФЦ" Котельниковского муниципального района	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31 электронная почта: au_mfc@mail.ru
25.	МКУ "Новоаннинский МФЦ"	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 13.00 час.; воскресенье - выходной	403958, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, 4 (84447) 3-61-25, 3-61-24, 3-61-89
26.	МАУ "МФЦ Николаевского муниципального района	Вторник - пятница с 9.00 час. до 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до	г. Николаевск, ул. Чайковского, 1

	Волгоградской области"	15.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	(84494) 6-43-03
27.	МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района	Вторник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	404133, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89 (84479) 5-10-47
28.	МКУ "МФЦ" Руднянского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - четверг с 8:00 час. до 18:00 час.; пятница с 8:00 час. до 20:00 час.; суббота с 8:00 час. до 13:00 час.; воскресенье - выходной	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, Рудня р.п., Толстого ул., 64а 8 (84453) 79421
29.	Муниципальное автономное учреждение "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 час. до 17:00 час.; среда с 8:00 час. до 20:00 час., суббота с 8:00 час. до 13:00 час.; воскресенье: выходной	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, Преображенская ст-ца, Мира, 54 8 (84445) 3-41-55, 3-41-66
30.	Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник с 08:00 час. до 18:00 час.; вторник - среда: с 08:00 час. до 20:00 час.; четверг с 08:00 час. до 18:00 час.; пятница с 08:00 час. до 17:00 час., суббота с 09:00 час. до 15:00 час.; воскресенье: выходной	403241, Волгоградская обл., Алексеевская ст-ца, ул. Красногвардейская, 69 8 (84446) 3-14-88
31.	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - среда: с 08:00 час. до 17:00 час.; четверг с 08:00 час. до 20:00 час.; пятница с 08:00 час. до 17:00 час., суббота с 09:00 час. до 14:00 час.; воскресенье: выходной	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, Кумылженская ст-ца, Блинова, 1 8 (84462) 6-27-22

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: непосредственно в Облкомимуществе;

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

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

телефон отдела предоставления земельных участков в собственность: (8-8442) 35-26-75;

телефоны отдела организационной работы и кадрового обеспечения: (8442) 35-26-21, 35-26-05;

номер телефона-автоинформатора: нет.

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

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

1.3.5. На информационных стендах Облкомимущества и информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);
- бланк [заявления](#) о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней земельных участков, предлагаемых в собственность граждан бесплатно, по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;
- местонахождение и график (режим) работы Облкомимущества;
- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;
- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Облкомимущества, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками отдела предоставления земельных участков в собственность (далее - Отдел), сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

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

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

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Облкомимущество.

г) Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

д) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) Публичное письменное консультирование.

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

ж) Публичное устное консультирование.

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городе Волгограде - административном центре Волгоградской области, а также в отношении земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области.

Исполнителем государственной услуги является Облкомимущество.

При предоставлении государственной услуги Облкомимуществом осуществляется взаимодействие с:

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

Облкомимущество не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

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

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления;
- письмо с мотивированным отказом в государственной услуге - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Законом Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", N 123, 18.07.2015);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 N 1192 "Об информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области" - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 192, 14.10.2009);

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: одни и те же слова

"("Волгоградская правда", N 43, 14.03.2012)" повторяются дважды.

распоряжением Комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 06.03.2012 N 464-р "Об утверждении формы реестра граждан, имеющих трех и более детей, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, и порядка ее заполнения" ("Волгоградская правда", N 43, 14.03.2012) ("Волгоградская правда", N 43, 14.03.2012);

распоряжением министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 10.06.2014 N 1024-р "Об утверждении формы заявления, направляемого гражданином, имеющим трех и более детей, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 124, 11.07.2014);

распоряжением министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 03.08.2012 N 812-р "О создании комиссии по выбору (распределению) земельных участков из перечней земельных участков, предлагаемых к предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 144, 10.08.2012);

иными нормативно-правовыми актами.

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

2.5.1. Заявление о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечня земельных участков, предлагаемых в собственность граждан бесплатно.

Заявление о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней земельных участков, предлагаемых в собственность граждан бесплатно, заполняется гражданином по результатам выбора земельного участка на комиссии по выбору (распределению) земельных участков из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам (далее - заявление о предоставлении земельного участка), по форме согласно приложению N 1 к Регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, предусмотренным законодательством Волгоградской области, регулирующим вопросы предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно;

кадастровый номер и адрес земельного участка;

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2) Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о предоставлении земельного участка:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- в случае изменения фамилии, имени заявителя - документ, подтверждающий данный факт;

- в случае смены заявителем места жительства - документ, подтверждающий совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, **акт** обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 N 334, либо решение суда об установлении соответствующего факта) - в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, либо родитель ребенка-инвалида;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок предоставляется в собственность одному из супругов - родителей трех и более детей, либо супругов - родителей ребенка-инвалида.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом уполномоченного органа или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных к указанным в настоящем пункте документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, Облкомимущество запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Требования к оформлению документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

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

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

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

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.6.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем, а также в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного

документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных [пунктом 3.2.2](#) Регламента, Облкомимуществом не рассматриваются.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

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

- а) поступление от гражданина письменного заявления о снятии его с учета граждан;
- б) утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- в) выезд гражданина на место жительства в другое муниципальное образование;
- г) выезд гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;
- д) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом;
- е) выявление в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

е) отсутствие нотариально заверенного согласия супруга - в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно одному из супругов - родителей трех и более детей, либо ребенка-инвалида;

ж) если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.5.1](#) Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, заявление подано в иной уполномоченный орган, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельных участков в собственность граждан бесплатно.

Облкомимущество отказывает гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае несоблюдения установленного [пунктом 1 статьи 39.19](#) Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием запроса и его регистрация в отделе организационной работы и кадрового обеспечения

либо в МФЦ, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Облкомимуществом и МФЦ (далее - соглашение).

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

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

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

путем направления электронного документа в Облкомимущество на официальную электронную почту.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

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

- прием и регистрация при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);
- прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;
- подготовка письма с мотивированным отказом в приеме заявления;
- экспертиза документов и формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками;
- подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
- формирование решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;
- формирование решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;
- подготовка результата предоставления услуги к выдаче;
- выдача результата предоставления услуги.

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, специалист МФЦ, специалист отдела организационной работы и кадрового обеспечения отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

МФЦ передает в Облкомимущество по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 411 по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

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

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

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

документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником отдела организационной работы и кадрового обеспечения в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представленные [пунктом 2.5.1](#) Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов и формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками.

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренного [подпунктом "ж" пункта 2.8](#) Регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

В целях соблюдения установленного [пунктом 1 статьи 39.19](#) Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сотрудник Отдела осуществляет подготовку запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

В случае получения информации о наличии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о государственной регистрации права собственности гражданина, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка, на иные земельные участки, Облкомимущество в случае необходимости направляет запрос в орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Экспертиза документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам запросов.

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, указанного в [пункте 2.9](#) Регламента.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку решения о постановке на учет гражданина в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику отдела организационной работы и кадрового обеспечения, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Отдела информации о несоблюдении указанного в [пункте 2.9](#) Регламента принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику отдела организационной работы, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.10. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Облкомимущества распорядительного документа о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку

полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Специалисты Облкомимущества (ответственные исполнители), участвующие в

предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Облкомимущества.

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

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

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Облкомимущества, а также должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, связанных с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

Содержание абзаца соответствует официальному тексту документа.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Облкомимущества, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>), а также на личном приеме в согласно Облкомимуществе графику личного приема граждан.

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

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Облкомимущества, должностных лиц и государственных служащих Облкомимущества, а также жалобы на решения, принятые председателем комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области, подаются в Облкомимущество в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

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

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

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru;

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

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Облкомимущества, сведения о должностном лице или государственном служащем Облкомимущества, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Облкомимущества, должностного лица либо государственного служащего Облкомимущества;

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

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

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

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

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

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

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

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

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

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Облкомимущество вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в Администрацию Волгоградской области или в судебном порядке.

государственной услуги
"Предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней
земельных участков, предлагаемых к предоставлению льготным категориям
граждан, в собственность бесплатно

От _____
_____ (далее - заявитель)
(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего
документ)

Адрес регистрации заявителя, индекс: _____

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс: _____

Контактные телефоны заявителя: _____

в лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя: _____

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного
кодекса Российской Федерации, с Законом Волгоградской области от _____
N __-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" прошу
предоставить в собственность/совместную собственность бесплатно:

(нужное подчеркнуть)

а) земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков,
предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, для
цели _____

(индивидуального жилищного строительства, личное подсобное хозяйство -
указать вид

использования участка)

земельный участок, кадастровый номер _____,
площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

_____.

б) земельный участок, занятый объектами недвижимости, принадлежащими мне на праве _____

_____ земельный участок, кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

_____ (заполняется уполномоченным органом)

Приложение *:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение).

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Способ получения документов: _____ (лично, почтовым отправлением)

Заявитель: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы) _____ (подпись)

* В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в соответствии с [подпунктом 4 пункта 2](#) статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида указывается вид права - собственность, в обязательном порядке предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя трех и более детей, либо супруга - второго родителя ребенка-инвалида.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**



