

Приказ комитета по управлению государственным имуществом
Волгоградской обл. от 10.06.2015 N 1-н
(ред. от 26.11.2015)

"Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 09.12.2015

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 10 июня 2015 г. N 1-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕДАЧУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СУБАРЕНДУ, ПЕРЕДАЧУ АРЕНДНЫХ ПРАВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЗАЛОГ И ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНЫХ ПРАВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА
В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ, В ПРЕДЕЛАХ СРОКА ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) комитета по управлению государственным имуществом
Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

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 10 июля 2012 г. N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков".

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления аренды земли комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области В.Н. Мананкова.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета
В.А.ТЕЦКИЙ

Приложение
к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 10.06.2015 N 1-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ
ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СУБАРЕНДУ, ПЕРЕДАЧУ
АРЕНДНЫХ ПРАВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЗАЛОГ И ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНЫХ
ПРАВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА
В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ, В ПРЕДЕЛАХ СРОКА ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по управлению государственным имуществом
Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги по предоставлению согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Комитетом при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе город-герой Волгоград, предоставленных для целей строительства.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Комитет 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 (далее - отдел организационной работы) - кабинет N 411, отдел аренды земельных участков - каб. N 407, отдел по работе с землями особо охраняемых природных территорий и предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, - каб. N 402.

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

Местонахождение и график работы МФЦ:

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Территориальное подразделение МБУ МФЦ Центрального района	Понедельник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час., суббота - с 9.00 час. до 15.00 час.,	г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10 тел. (8442) 36-39-65

	Волгограда	воскресенье - выходной	
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 - 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) 55-61-16
			404133, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 (8443) 55-61-15
			404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12 (8443) 55-61-14
19.	МАУ "МФЦ" городского округа - город Камышин	Понедельник - пятница - с 08.00 час. до 19.00 час.; суббота с 9.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26 (84457) 4-36-82, 5-22-70
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4

			(84457) 9-53-35
			403893, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Егорова, д. 1 8(84457) 2-43-71
20.	МАУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "МФЦ"	Понедельник - суббота - с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье - выходной	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 (884463) 2-30-99, 2-26-90 (факс)
21.	МБУ Палласовского муниципального района Волгоградской области "Палласовский МФЦ"	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	404264, Волгоградская область, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4 (84492) 6-80-31
22.	МБУ "МФЦ Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.; понедельник, воскресенье - выходные	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65 (84464) 4-43-09
23.	МАУ "МФЦ города Урюпинска"	Понедельник - суббота - с 8.00 час. до 18.00 час.; воскресенье - выходной	403116, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. им. В.И. Ленина, 103 (84442) 4-27-85, (факс) 4-25-92
24.	МБУ "МФЦ" Котельниковского муниципального района	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота - с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31 электронная почта: au_mfc@mail.ru
25.	МКУ "Новоаннинский МФЦ"	Понедельник - пятница - с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота - с 9.00 час. до 13.00 час.; воскресенье - выходной	403958, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, 4 (84447) 3-61-25, 3-61-24, 3-61-89
26.	МАУ "МФЦ Николаевского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - пятница - с 9.00 час. до 20.00 час.; суббота - с 9.00 час. до 15.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	г. Николаевск, ул. Чайковского, 1 (84494) 6-43-03
27.	МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского муниципального района	Вторник - суббота - с 8.00 час. до 20.00 час.; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	404133, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89 (84479) 5-10-47
28.	МКУ "МФЦ" Руднянского 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.;	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, Рудня р.п., ул. Толстого, 64а 8(84453) 79421

		воскресенье - выходной	
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 Комитете;

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

(в ред. приказа комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

телефоны отдела аренды земельных участков: (8442) 35-28-44, 35-26-61;

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

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

номер телефона-автоинформатора: нет.

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

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

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

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);
- бланк [заявления](#) о согласовании передачи прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачи земельных участков в субаренду, передачи арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков, согласно приложению 1 к Регламенту;
- местонахождение и график (режим) работы Комитета;
- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;
- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета 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 Комитет.

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 аренды земельных участков, отдела по работе с землями особо охраняемых природных территорий и предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела аренды земельных участков, сотрудник отдела по работе с землями особо охраняемых природных территорий и предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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 Комитета.

ж) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета 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.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

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

налоговыми органами Волгоградской области;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- уведомление о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков;

- уведомление об отказе в предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уведомление о предоставлении согласия, уведомление об отказе в предоставлении согласия, письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги, письмо с мотивированным отказом в приеме документов имеют следующий срок предоставления - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

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

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

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

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);

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

(в ред. **приказа** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

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

абзац исключен. - **Приказ** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги.

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

1) **заявление** о согласовании передачи прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачи земельных участков в субаренду, передачи арендных прав земельных участков в залог и внесении арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность лица, которому передаются права и обязанности по договору аренды земельного участка;

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

4) копия проекта договора передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка (копия проекта договора субаренды), содержащего указание на передачу третьему лицу всех прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, за исключением случаев залога арендных прав земельных участков без передачи залогодержателю прав и обязанностей по договору аренды; (в ред. **приказа** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица - заявителя.

Документы, указанные в **подпунктах 1 - 4** настоящего пункта, являются обязательными для представления заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении за предоставлением государственной услуги.

Документы, указанные в **подпункте 5** настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если заявителем представлены все документы, обязательные для представления, и не представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, Комитет запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение 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.

Заявитель вправе подать заявление и представить указанные в настоящем пункте документы в МФЦ.

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник отдела организационной работы, 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 исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#), направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет 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.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

- отсутствие необходимости получения согласия в соответствии со [статьей 22](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие заключенного договора аренды земельного участка;

- Комитет не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление;

- несоответствие заявителя критериям, установленным [пунктом 1.2](#) Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация в отделе организационной работы либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются сотрудниками отдела организационной работы, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [приказа](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

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

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

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- е) предоставление государственной услуги в МФЦ.

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Регламентом.

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 заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;
обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;
подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов, направленных почтовым отправлением);
экспертиза документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем), и в случае необходимости формирование необходимых запросов;
подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
подготовка уведомления о предоставлении согласия;
подготовка уведомления об отказе в предоставлении согласия;
подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;
выдача результатов предоставления государственной услуги.

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

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

При личном обращении заявителя сотрудник отдела организационной работы, 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 исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела организационной работы, 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 Комитета, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

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

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

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 в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", ссылка на который направляется сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, заявителю посредством электронной почты;

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) 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 Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом 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 Комитет.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 Комитетом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

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

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

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

Качество 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 (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления и документов, направленных заявителем почтовым отправлением.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) Регламента, сотрудник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Сотрудник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 регистрируется сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем).

Экспертизу документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем), проводит сотрудник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если представлен полный комплект документов, обязательных для предоставления, и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, при необходимости осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Волгоградской области, налоговые органы, структурные подразделения органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником отдела,

проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги установлены в [пункте 2.9](#) Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги, и передается в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Подготовка уведомления о предоставлении согласия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении согласия.

После получения ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении согласия, предусмотренных [пунктом 3.2.7](#) Регламента, сотрудник отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о предоставлении согласия.

В уведомлении о предоставлении согласия содержится указание на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка конкретному физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу.

(абзац введен [приказом](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет визирование результата услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания уведомления о предоставлении согласия регистрируется сотрудником отдела, ответственного за формирование результатов результата государственной услуги, и передается в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении согласия.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении согласия.

Основаниями для отказа в предоставлении согласия являются:

- наличие задолженности по арендной плате по договорам аренды земельных участков, иное ненадлежащее исполнение обязанностей по условиям заключенных договоров аренды, а также нарушение условий договоров, в том числе использование земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом использования при условии подтверждения данного факта результатами обследования, проведенного отделом мониторинга использования земельных участков Комитета;

(в ред. [приказа](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

- окончание срока аренды по договору;

- отсутствие в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства кадастрового учета земельного участка;

- указанная в заявлении цель использования земельного участка, заявленного к передаче, не соответствует установленному виду разрешенного использования земельного участка, предусмотренного условием договора;

- если указанное в заявлении третье лицо, в отношении которого предполагается передача прав и обязанностей по договору аренды, является арендатором, ненадлежащим образом исполняющим обязательства по иным заключенным Комитетом договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе город-герой Волгоград;

- отсутствие государственной регистрации договора аренды земельного участка, если согласно действующему законодательству он подлежит регистрации в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- если на земельный участок наложен арест или запрет на отчуждение и распоряжение земельным участком;

- если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

(абзац введен [приказом](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

- если земельный участок полностью или частично находится на территории общего пользования.

(абзац введен [приказом](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

При наличии оснований для отказа в предоставлении согласия сотрудник отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении согласия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник отдела, ответственный за формирование результата государственной услуги, осуществляет визирование результата услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания уведомления об отказе в предоставлении согласия регистрируется сотрудником отдела, ответственным за формирование результата государственной услуги, и передается в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел организационной работы результата предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между Комитетом и МФЦ сотрудник отдела организационной работы, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, направляет результат предоставления 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 государственной услуги, направляет скан-копию результата оказания государственной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

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

При обращении заявителя сотрудник отдела организационной работы либо сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если указанные документы отсутствуют, сотрудник, ответственный за выдачу документов, отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в приеме документов и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирует запись о факте выдачи результатов предоставления государственной услуги на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Выдача заявителю (его уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных Регламентом процедур осуществляется начальником управления аренды земли Комитета, осуществляющим координацию и контроль работы отделов, являющихся структурными подразделениями управления.

4.1.2. Сотрудники Комитета (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Ответственность сотрудников Комитета, 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 сотрудниками Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Комитета 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.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений 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) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с 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 контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Комитета 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) сотрудников Комитета, 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 Комитетом заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Комитетом;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц
и государственных служащих Комитета, участвующих
в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
нарушения срока предоставления государственной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
отказа Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

телефоны/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 Комитета, сведения о должностном лице или государственном служащем Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

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

При рассмотрении 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 Комитетом 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 заявителю 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 Комитета, 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, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

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

(в ред. [приказа](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 26.11.2015 N 54-Н)

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 либо в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом по
управлению государственным имуществом
Волгоградской области государственной
услуги "Предоставление согласия
на передачу прав и обязанностей
по договорам аренды земельных
участков третьим лицам, в том
числе передачу земельных участков
в субаренду, передачу арендных прав
земельных участков в залог и внесение
арендных прав земельных участков
в качестве вклада в уставный капитал
хозяйственного товарищества или
общества либо паевого взноса
в производственный кооператив,
в пределах срока договоров
аренды земельных участков"

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; ИНН, номер и
дата выдачи свидетельства

_____ о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, ИНН)

Адрес заявителя (в том числе, почтовый индекс) _____

_____ юридический и фактический адрес юридического лица, адрес места регистрации
и фактический адрес

_____ проживания индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице _____,
(Ф.И.О и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя)

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

На основании [статьи 22](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу
дать разрешение на:

_____ передачу прав и обязанностей третьему лицу;

_____ передачу в субаренду земельного участка;

_____ залог права аренды земельного участка;

_____ внесение арендных прав земельного участка в качестве вклада в
уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого
взноса в производственный кооператив

по договору аренды от _____ N _____ земельного
участка (кадастровый номер _____),
расположенного по адресу: _____

_____ третьему лицу _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

_____ проживающему (расположенному) по адресу: _____

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

Заявитель :

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. представителя юридического лица, физического лица)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего документ) _____ (подпись)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

_____ при личном обращении в комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области _____;
(подпись заявителя)

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

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

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

Расписка получена

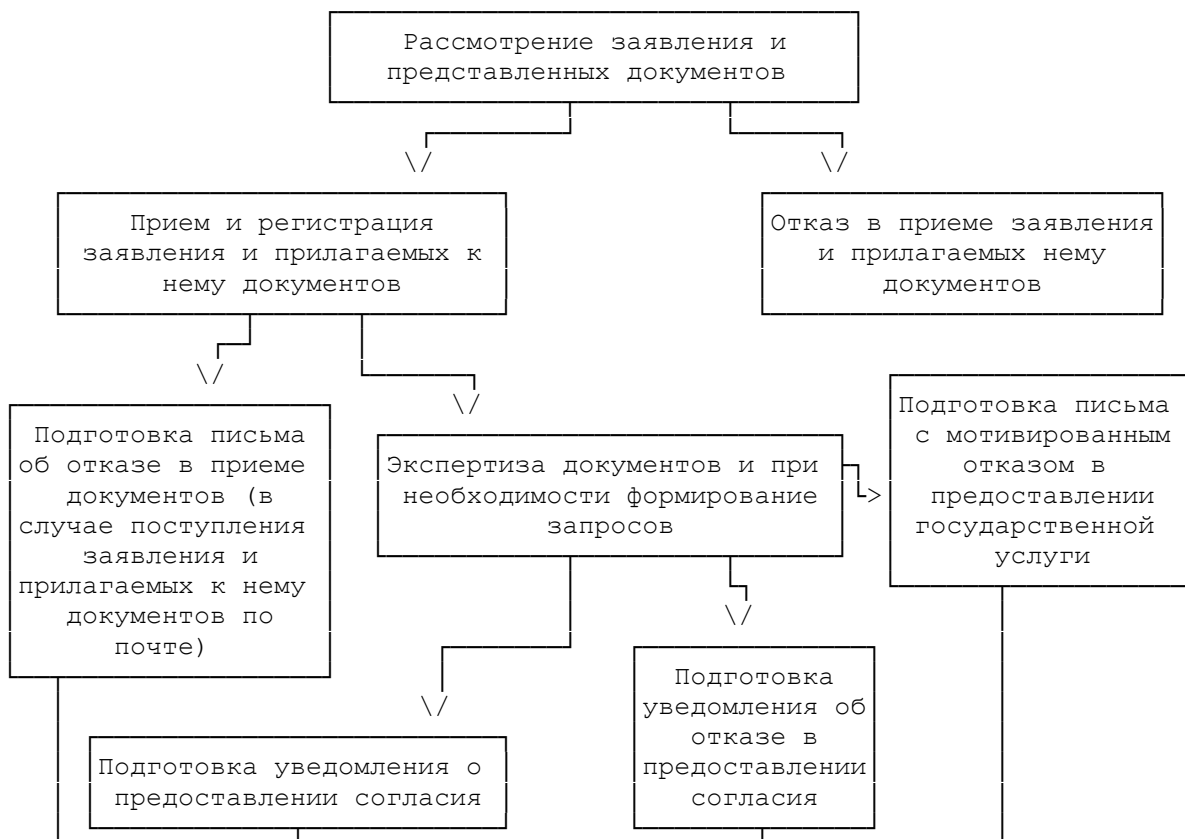
"__" _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту

предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕДАЧУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СУБАРЕНДУ, ПЕРЕДАЧУ АРЕНДНЫХ ПРАВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЗАЛОГ И ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНЫХ ПРАВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА
В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ, В ПРЕДЕЛАХ СРОКА ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**



\/

\/

\/

\/

Выдача результатов предоставления государственной услуги
