



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2015

№331

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по продаже находящихся в государственной собственности Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по продаже находящихся в государственной собственности Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, директора департамента имущественных и земельных отношений администрации области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.Ю.Орлова

**Административный регламент
предоставления департаментом имущественных и земельных
отношений администрации Владимирской области государственной услуги
по продаже находящихся в государственной собственности Владимирской
области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения,
собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по продаже находящихся в государственной собственности Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них и определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются граждане, юридические лица, являющиеся собственниками расположенных на земельных участках зданий, сооружений либо помещений в них (далее – заявители).

1.3. От имени физических лиц заявления о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, могут подавать законные представители или представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.4. От имени юридических лиц заявления о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- в департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области (далее - Департамент) при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения информации на информационном стенде,

расположенном на 1 этаже в здании Департамента, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

1.5.2. Адрес Департамента: 600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 68.

Режим работы Департамента:

понедельник:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00);
вторник:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00);
среда:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00);
четверг:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00);
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день.

Телефоны Департамента:

- приемной директора Департамента - (4922) 32-51-22;
- отдела приватизации, реестра и архива - (4922) 32-62-23, 32-33-45.

Адрес электронной почты Департамента: e-mail: dio@avo.ru.

Официальный сайт Департамента в сети «Интернет»: www.avo.ru, <http://dio.avo.ru/>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области: <http://www.rgu.avo.ru/>.

1.5.3. На информационном стенде, расположенном на 1 этаже в здании Департамента, размещается информация, указанная в пункте 1.5.2 настоящего Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги

осуществляются служащими Департамента по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем:

- в Департаменте при личном обращении;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Продажа находящихся в государственной собственности Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, его подписание со стороны Департамента и направление указанного проекта для подписания заявителю;
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителям в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 211 - 212, 30.10.2001);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 238 - 239, 08.12.1994);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Российская газета, № 16, 26.01.2002);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, №200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2012, №8, ст. 1027);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015, № 0001201502280007);

- Закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (Владимирские ведомости, № 34, 28.02.2015);

- постановление Губернатора Владимирской области от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области» (Владимирские ведомости, №413 - 416, 28.12.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в Департамент заявление о предоставлении земельного участка в собственность, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пп. 6 п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форма заявления приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги также необходимы следующие документы:

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

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

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

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Указанные документы запрашиваются Департаментом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченных органах государственной власти путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2. Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги не имеется.

2.9. Основания возврата заявления заявителю.

Департамент возвращает заявление о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.1. Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента.

2.10. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения Департаментом заявления в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выдача документов и консультирование, осуществляются в помещении отдела приватизации, реестра и архива Департамента.

2.14.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента.

2.14.4. Образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных на первом этаже в здании Департамента.

2.15. Доступность и качество государственной услуги определяется посредством установления постоянной обратной связи, обеспечивающей объективную оценку качества предоставляемой государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг Владимирской области (www.rgu.avо.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru/).

2.16.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16.3. Заявители вправе предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.5. Предоставление Департаментом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием Департаментом заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка проекта договора купли-продажи;
- выдача заявителю документов.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Департаментом государственной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием Департаментом заявления и документов».

3.2.1. Заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность по выбору лично или направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, подписанных электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Документы, отправленные заявителем посредством почтовой связи, поступают в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента.

3.2.3. При предоставлении заявителем документов при личном обращении специалист отдела приватизации, реестра и архива Департамента в день поступления документов передает документы в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента.

3.2.4. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела приватизации, реестра и архива Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.2.5. Специалист отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента в день получения заявления и комплекта документов регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.6. Документ Департамента считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.7. В день поступления документов специалист отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения все поступившие документы передает начальнику отдела приватизации, реестра и архива.

3.2.8. При предоставлении заявителями документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов начальником отдела приватизации, реестра и архива Департамента.

3.3.2. Начальник отдела приватизации, реестра и архива в течение одного рабочего дня передает документы на исполнение специалисту отдела приватизации, реестра и архива (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление на наличие оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.9. Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель обеспечивает в установленном порядке подготовку и визирование письма в адрес заявителя о возврате заявления о предоставлении земельного участка в собственность с указанием причин возврата заявления, и передает его на подпись директору департамента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.9. Административного регламента, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.3. Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. Если заявителем предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.3. Административного регламента, или после поступления в Департамент таких документов в результате запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель рассматривает документы в отношении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель обеспечивает в установленном порядке подготовку и визирование письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись директору департамента. К письму об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня со дня поступления ответственному исполнителю всех документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента.

3.3.7. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4. Административная процедура «Подготовка проекта договора купли-продажи».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в Департаменте всех документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления, а также отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает в установленном порядке

подготовку и визирование проекта договора купли-продажи и передает проект договора купли-продажи на подпись директору Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Выдача заявителю документов».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписание со стороны Департамента договора купли-продажи либо подписание письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо подписание письма о возврате заявления заявителю.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет передачу заявителю документов, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, лично или передает такие документы в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента для отправки в установленном порядке посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела приватизации, реестра и архива Департамента, первым заместителем директора Департамента, а также директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Департамент заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента. Проверки исполнения настоящего Административного регламента могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За предоставление государственной услуги государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за

предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, а также его
должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1
к Административному регламенту

Заместителю Губернатора области,
директору департамента имущественных
и земельных отношений администрации
Владимирской области

Заявитель(ли)* _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц: наименование и место нахождения,

государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре
юридических лиц

идентификационный номер, за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо налогоплательщика

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок с кадастровым номером

_____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

В _____

(собственность, общую долевую собственность)

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. полностью, для юридических лиц: наименование)*

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: на земельном участке расположено(ы) _____,

(здания, сооружения)

_____ (находящиеся в собственности (общей долевой собственности), помещения в которых находятся

:

_____ в собственности (общей долевой собственности)

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. полностью, для юридических лиц: наименование)*

Цель использования земельного участка - _____.

Приложение:**

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель(ли)*: _____

(Ф.И.О. физического лица; Ф.И.О., должность
представителя юридического лица)

_____ (подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

* Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган.

** Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по продаже находящихся в государственной собственности Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них

