



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

04.10.2017

№ 94-н

Волгоград

О внесении изменения в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 15 июля 2015 г. № 18 - н «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 15 июля 2015 г. № 18-н «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» изменение, изложив Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно», утвержденный названным приказом, в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления земельных отношений комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

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

Временно осуществляющий полномочия  
председателя комитета



Т.В. Ларина



Приложение  
к приказу комитета  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области  
от 04.10.2017 № 94-н

«Приложение  
к приказу комитета  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области  
от 15.07.2015 № 18-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ  
БЕСПЛАТНО"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Облкомимущество) государственной услуги "Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Облкомимуществом при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей;

граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;

граждане, проживающие в городе Волгограде, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

граждане - члены семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

представители указанных граждан, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

среда - с 8.30 до 12.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет № 521, отдел документооборота и обеспечения деятельности комитета - кабинет № 411, отдел предоставления земельных участков в собственность - кабинет № 405.

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

Сведения о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Облкомимуществе;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

### 1.3.3. Справочные телефоны:

телефоны (факс) приемной Облкомимущества: (8442) 35-26-00, 35-26-18;  
телефон отдела предоставления земельных участков в собственность  
(далее - Отдел): (8-8442) 35-26-75;

телефоны отдела документооборота и обеспечения деятельности  
комитета: (8442) 35-26-21, 35-26-05;

номер телефона - автоинформатора: нет.

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

Адрес официального портала Губернатора и Администрации  
Волгоградской области для размещения информации об оказании  
государственной услуги - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

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

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

- бланк заявления о постановке на учет граждан в целях последующего  
предоставления земельных участков в собственность бесплатно по форме  
согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Облкомимущества;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия  
(бездействие) Облкомимущества, а также должностных лиц и  
государственных служащих Облкомимущества в связи с предоставлением  
государственной услуги.

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

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

Информационная система портала государственных услуг предоставляет  
возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети  
"Интернет" при заполнении экранных форм подтвердить электронной

подписью юридическую значимость заявления и электронных скан-копий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной государственной услуги в соответствии с Регламентом.

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

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

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Отдела, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

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

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

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Облкомимуществе.

г) Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

д) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Облкомимущества.

ж) Публичное устное консультирование.

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Наименование государственной услуги: постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

Исполнителем государственной услуги является Облкомимущество.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе город - герой Волгоград, земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, а также в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

При предоставлении государственной услуги Облкомимуществом осуществляется взаимодействие с:

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

- решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно - принимается и направляется в месячный срок со дня поступления заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление);
- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно – направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", №156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст.

4344.);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", №95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617, "Российская газета", № 160, 30.07.2008, "Парламентская газета", № 47-49, 31.07.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Законом Волгоградской области от 26.12.2016 № 136-ОД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2016, "Волгоградская правда", № 274-сп,



30.12.2016);

Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", № 123, 18.07.2015);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 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);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 № 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 78, 04.05.2012);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 10.07.2012 № 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 127, 18.07.2012);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 14.08.2015 № 29-н "Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, а также направления и включения сведений в единый реестр";

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 № 23-н "Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно" (Волгоградская правда, №133, 11.08.2015);

распоряжением комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 08.05.2015 № 611-р "О создании комиссии по выбору (распределению) земельных участков из перечней земельных участков, предлагаемых к предоставлению гражданам в собственность бесплатно" (Волгоградская правда, № 103, 10.06.2015);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 № 22-н "Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно" (Волгоградская правда, № 133, 11.08.2015);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 05.10.2015 № 41-н "Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно" (Волгоградская правда, № 164, 22.10.2015);

иными нормативно-правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, являющегося представителем заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, реквизиты документа, удостоверяющего личность такого гражданина;

сведения о составе семьи, в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, родитель ребенка-инвалида, либо граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

реквизиты правового акта о присвоении звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, удостоенный звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

реквизиты решения суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей (ребенка-инвалида), в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, родитель ребенка-инвалида;

информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, указанным в законодательстве Российской Федерации, в Законе Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (далее - Закон № 123-ОД);

цель предоставления земельного участка;  
перечень прилагаемых к заявлению документов;  
способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем;

2) документы, предоставляемые заявителем при обращении:

а) гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

- копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

- справка о составе семьи;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) гражданами, имеющими трех и более детей:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

- копии паспортов, свидетельств о рождении детей;

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей;

г) гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы:

- копия паспорта или документа, его заменяющего (для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы);

- документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда об установлении соответствующего факта), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

- документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину - Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации,

полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта);

- документ, подтверждающий факт смерти гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина умершим);

- нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы. В случае, когда заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок подается несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, такое заявление оформляется с согласия его законного представителя. За малолетних и недееспособных граждан заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности оформляют их законные представители;

- письменное согласие органов опеки и попечительства - в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

2.6.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области:

а) копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки), и (или) копия домовый (поквартирной) книги (выписка из домовый (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

б) копия документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

2) гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно:

а) копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки), и (или) копия домовый (поквартирной) книги (выписка из домовый (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области -

в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида (в случае, если документы, указанные в подпункте "а" настоящего подпункта, не предоставлены или не подтверждают совместное проживание гражданина и его детей);

3) гражданами, имеющими трех и более детей:

а) копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки), и (или) копия домового (поквартирной) книги (выписка из домового (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления);

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей (в случае, если документы, указанные в подпункте "а" настоящего подпункта, не предоставлены или не подтверждают совместное проживание гражданина и его детей);

в) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем) (в случае, если заявителем является родитель в приемной семье);

г) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, если заявителями являются граждане, назначенные опекунами или попечителями несовершеннолетних детей);

4) гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, - копия поквартирной карточки (выписка из поквартирной карточки), и (или) копия домового (поквартирной) книги (выписка из домового (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное

проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления) в отношении каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте "а" подпункта 1, подпункте "а" подпункта 2, подпункте "а" подпункта 3, подпункте 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, Облкомимущество запрашивает документы (информацию) о регистрации гражданина по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте "б" подпункта 1, подпункте "б" подпункта 2, подпунктах "б" - "г" подпункта 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, указанные документы (за исключением решения суда) запрашиваются Облкомимуществом у органа государственной власти, органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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

2.6.4. Требования к оформлению документов:

заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления

земельного участка в собственность бесплатно соответствует форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.4 Регламента;

- отсутствия в заявлении подписи заявителя или подписание заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем либо 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 15 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных пунктом 3.2.2 Регламента, Облкомимуществом не рассматриваются.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в форме решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;
- представленные заявителем документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;
- гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с



законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявления и его регистрация в отделе документооборота и обеспечения деятельности комитета либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Дата регистрации заявления в отделе документооборота и обеспечения деятельности комитета является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

В случае подачи физическим 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.

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

Вход в здание, в котором Облкомимуществом 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 Облкомимущества, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении государственной услуги Облкомимуществом обеспечивается создание следующих условий:

- оказание специалистами Облкомимущества помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Облкомимущества;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Облкомимущества;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Облкомимущество и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в Облкомимущество сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Облкомимущество собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- в случае невозможности полностью приспособить помещения Облкомимущества с учетом потребности инвалида, Облкомимущество до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Облкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание специалистами Облкомимущества иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 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 настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

путем направления электронного документа в Облкомимущество на

официальную электронную почту.

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

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

#### 3.1. Состав административных процедур.

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

прием 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;

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

экспертиза документов, полученных по результатам ранее направленных запросов;

принятие решения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного

представителя) при личном обращении.

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

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

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела, 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 пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае обращения заявителя в Облкомимущество при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, специалист отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

В случае, если после разъяснений о наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заявитель (его уполномоченный представитель) настаивает на приеме документов, специалист отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета принимает указанное заявление и делает на нем отметку о соответствующем предупреждении заявителя (его уполномоченного представителя).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, 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 сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет дату и время приема с точностью до минуты, заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Облкомимущества, ответственного за исполнение, осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке общего делопроизводства.

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

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

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

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

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета в течение 1 рабочего дня в порядке общего делопроизводства. При регистрации заявления, поступившего по почте, сотрудник отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета проставляет дату и время регистрации, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

В случае поступления заявления по почте очередность постановки на учет гражданина в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно определяется в соответствии с датой и временем регистрации заявления сотрудником отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

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

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

путем направления электронного документа в Облкомимущество на официальную электронную почту (далее - представление посредством

электронной почты).

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

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

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

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним 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 сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Облкомимуществом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Облкомимущество направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в

заявлении способом уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект письма, а также сопровождает согласование проекта письма в структурных подразделениях Облкомимущества и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.



После этого письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел документооборота и обеспечения деятельности комитета 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 начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, соответствующих предъявляемым требованиям, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии документов, не обязательных для представления заявителем, сотрудник Отдела осуществляет подготовку запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Облкомимущества, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

Основанием начала административной процедуры является выявление сотрудником Отдела информации об отсутствии на территории по месту жительства заявителя земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

При наличии информации об отсутствии на территории по месту жительства заявителя земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно,

сотрудник Отдела осуществляет подготовку извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

В извещении указываются основания для направления такого извещения.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект извещения, а также сопровождает согласование проекта письма в структурных подразделениях Облкомимущества и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Принятие решения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта решения, сопровождает согласование проекта решения в структурных подразделениях Облкомимущества и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником Отдела оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проекта решения, а также сопровождает согласование проекта решения в структурных подразделениях Облкомимущества и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, ответственному за выдачу документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Облкомимущества извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно, решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Сотрудник отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, ответственный за выдачу результатов государственной услуги,

осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем сотрудник отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указан МФЦ или не указан способ получения результата государственной услуги (в случае поступления заявления через МФЦ), в рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между Облкомимуществом и МФЦ сотрудник отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, передает 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 отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания государственной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.10. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

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

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов государственной услуги сотрудник

отдела документооборота и обеспечения деятельности комитета, сотрудник МФЦ, осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом процедур осуществляется начальником управления земельных отношений комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Специалисты Облкомимущества (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления

государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Облкомимущества.

Внеплановые мероприятия по контролю проводятся в форме внеплановых проверок по обращениям (жалобам) физических и юридических лиц, а также их представителей, действующих на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель Облкомимущества.

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

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

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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



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

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

адрес электронной почты: [gosim@volganet.ru](mailto:gosim@volganet.ru);

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

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

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

государственного служащего Облкомимущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Облкомимущество вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области  
государственной услуги "Постановка  
на учет граждан в целях последующего  
предоставления земельных участков  
в собственность бесплатно"

В комитет по управлению  
государственным имуществом  
Волгоградской области

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя, почтовый индекс:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

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

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя \_\_\_\_\_

Представитель заявителя в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя  
заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях последующего предоставления  
земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" по основанию

(случаи, предусмотренные пунктом 2 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД)

(реквизиты правового акта о присвоении звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, реквизиты решения суда об установлении

факта совместного проживания гражданина и его детей (ребенка-инвалида))

прошу поставить меня на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для целей:

(индивидуальное жилищное строительство / личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" в мою собственность не предоставлялся.

Сведения о составе семьи (для граждан, имеющих трех и более детей, граждан, являющихся родителями ребенка-инвалида, граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) каждого из членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении, (серия, номер, кем и когда выдан)	Место постоянного проживания
1	2	3	4	5	6

Приложение: \*

---



---



---



---



---

---

---

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

Настоящим также подтверждаю, что:  
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  
документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;  
я не лишен(на) родительских прав по основаниям и в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации \*\*.

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(подпись)

Заявление принято " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в " \_\_\_\_ " часов " \_\_\_\_ " минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

---

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

---

(подпись)

---

\* Перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащихся в статье 3 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

\*\* В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех более детей, либо родителями ребенка-инвалида.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по  
управлению государственным  
имуществом Волгоградской области  
государственной услуги  
«Постановка на учет граждан  
в целях последующего  
предоставления земельных участков  
в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ " ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

