

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.05.2019

№ 4-нп

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 73-пп «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с Административным регламентом в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Управлению земельных отношений Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области обеспечить размещение Административного регламента на сайте Министерства имущественных и

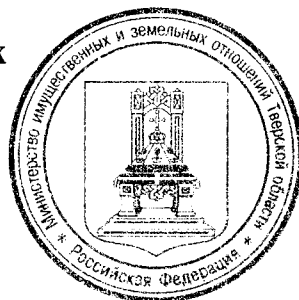
земельных отношений Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.мизо.тверскаяобласть.рф и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**И.о. Министра имущественных
и земельных отношений
Тверской области**



О.С. Комиссарова

Приложение
к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений
Тверской области
от 30.05.2019 № 4-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной
собственности Тверской области, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Тверской области.

3. В соответствии с настоящим Административным регламентом без проведения торгов осуществляется продажа или предоставление земельных участков в аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Подраздел II. Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются граждане и (или) крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области (далее также – Министерство, Уполномоченный орган) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также – заявление).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

6. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на

информационных стендах в помещениях Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию также можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) время и место приема заявителей;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение)
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. Информирование ведется:

- 1) специалистами отдела распоряжения земельными участками Министерства согласно графику работы Министерства;
- 2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 3) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. Специалисты Министерства, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил

телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа (далее – руководитель, Министр), ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством.

14. На информационных стендах в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Министерства или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале

16. На сайте Министерства, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) графики работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименование Министерства;

4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием

реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

6) способы предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления государственной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для получения государственной услуги;

17) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о

государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Информация на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Подраздел II. Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел распоряжения земельными участками Министерства.

21. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется также филиалами ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в утвержденных проектах планировки территории, утвержденных проектах межевания территории, договорах о комплексном освоении территории, проектах организации и застройки территории некоммерческих объединений.

23. Министерство также осуществляет взаимодействие с Министерством лесного хозяйства Тверской области в целях согласования схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ).

Согласование схемы расположения земельного участка не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

1) в границах населенного пункта;

2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;

3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в ЕГРН;

4) в границах поселения, городского округа, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;

5) в границах поселения, городского округа, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в ЕГРН.

24. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации,

участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

25. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 2) заключение договора аренды земельного участка;
- 3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность либо в аренду;
- 4) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении (далее также - извещение), заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Документы, оформляемые в результате оказания государственной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены в электронном виде.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

26. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Министерство рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт), а также на сайте Министерства;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении

земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

27. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего подраздела, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Министерство совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ), и направляет указанное решение заявителю. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления в Министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

28. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Министерство в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Министерство обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

29. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Министерстве при личном обращении, Министерство в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Министерстве и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Министерстве в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня подписания.

32. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного Министром усиленной квалифицированной электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа Министром.

Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

34. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства, являющегося юридическим лицом), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов - подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 либо подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

35. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя):

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, документом удостоверяющим личность;

для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением 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;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Министерства экономического развития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

36. К документам, указанным в подпункте 4 пункта 35 настоящего подраздела относятся:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

2) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

37. В целях принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению, заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов - подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 либо подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

38. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя):

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, документом удостоверяющим личность;

для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением 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;

4) схема расположения земельного участка по форме, установленной приказом Министерства экономического развития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития РФ № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

39. К документам, указанным в подпункте 5 пункта 38 настоящего подраздела относится соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими

гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

40. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ», копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

41. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), размещенной на сайте Министерства, Едином портале, либо путем направления заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

42. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте

Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на сайте Министерства, Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

43. При направлении в Министерство сформированного и подписанного с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запроса и электронных образов прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 35 либо пункте 38 настоящего подраздела, через сайт Министерства, Единый портал или на адрес электронной почты Министерства, не требуется повторного представления данных документов на бумажном носителе.

44. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 47 подраздела X настоящего раздела, либо при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 47 подраздела X настоящего раздела, либо первоначального отказа в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 47 подраздела X настоящего раздела, либо первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при первоначальном возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 47 подраздела X настоящего раздела, либо первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, директора ГАУ «МФЦ» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

45. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ», направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или поданы в электронном виде через сайт Министерства, Единый портал или на адрес электронной почты Министерства.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

47. В течение десяти дней со дня поступления заявления Министерство возвращает заявление заявителю:

1) если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 либо пунктом 38 подраздела VIII настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления;

2) если заявление о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка по содержанию не соответствует требованиям пункта 34 либо пункта 37 подраздела VIII настоящего раздела.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

48. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

49. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества

для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

8) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного

участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

10) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

11) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

12) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или)

документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тверской области и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

50. Министерство принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1-15, 17-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о

предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с

пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тверской области и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть

предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (подпунктах 1 - 22 пункта 49 настоящего подраздела).

51. Министерство принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

52. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является подготовка схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ) договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

53. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

54. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение работ по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, устанавливаются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ.

Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

56. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) представленное заявителем непосредственно в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется специалистом сектора организационно-документационного обеспечения (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение); в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение; в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в Министерство в виде документа в электронной форме - в день поступления. Если день поступления заявления выпадает на нерабочий день, то его регистрация осуществляется в ближайший рабочий день. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

57. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Министерства экономического развития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 7), установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом 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 Уполномоченный орган.

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

58. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

1) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

59. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

60. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

61. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

62. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

63. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

64. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

65. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

66. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

67. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

68. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по

освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

69. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

70. Кабинеты сотрудников Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

71. Рабочее место сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

72. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал, сайт Министерства или на адрес электронной почты Министерства;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

73. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

74. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

75. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через сайт Министерства или Единый портал);

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ», установка информационных киосков);

4) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до одного.

76. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

3) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

77. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства заявители могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения электронной формы запроса, размещенной на сайте Министерства, на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Министерства).

78. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

79. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, сайта Министерства заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

80. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

81. Формат запросов, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, предоставляемых Уполномоченным органом по результатам рассмотрения запроса, поступившего в электронной форме, должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

82. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал.

83. При организации записи на прием в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства или филиала ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

84. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время обращения.

85. Если запись осуществляется через Единый портал, сайты Министерства и ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

86. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

87. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также – документы);
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) обеспечение опубликования извещения;
- 5) подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

89. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

90. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалами ГАУ «МФЦ».

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) поступление документов заявителя в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде (через сайт Министерства, Единый портал или на адрес электронной почты Министерства).

92. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

Если заявление не соответствует требованиям пункта 34 либо пункта 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента и (или) не

представлены документы, указанные в пункте 35 либо пункте 38 подраздела VIII раздела II Административного регламента, либо заявление подано в иной уполномоченный орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах 4 - 6 настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 45 подраздела IX раздела II Административного регламента, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 6 настоящего пункта;

4) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - опись документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

93. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра, затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

94. Начальник управления земельных отношений Министерства в соответствии с резолюцией Министра либо заместителя Министра передает комплект документов заявителя начальнику отдела распоряжения земельными участками Министерства (далее - Отдел), который принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

95. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

2) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

3) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра, затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

96. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 94 настоящего подраздела.

97. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал, сайт Министерства или на адрес электронной почты Министерства специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

2) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, сайте Министерства либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки (по выбору заявителя), уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) выводит поступившие документы на бумажный носитель;

4) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра, затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

98. После выполнения действий, указанных в пункте 96 настоящего подраздела, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Едином портале (сайте Министерства) обновляется до статуса «принято». Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством запроса.

99. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 94 настоящего подраздела.

100. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

4) если заявление не соответствует требованиям пункта 34 либо пункта

37 подраздела VIII раздела II Административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 35 либо пункте 38 подраздела VIII раздела II Административного регламента либо заявление подано в иной уполномоченный орган, - сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления, - выполняет действия, указанные в подпунктах 5 – 9 настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 45 подраздела IX раздела II Административного регламента, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 5 – 10 настоящего пункта;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

7) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

8) оформляет два экземпляра описи документов и отдает один из экземпляров описи заявителю (представителю заявителя);

9) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 5 - 9 настоящего пункта, - 15 минут;

10) при необходимости - формирует межведомственные запросы в порядке, указанном в подразделе III настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя.

101. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее - Перечень документов), по форме

согласно приложению 5 к Административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

102. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

3) оформляет два экземпляра описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

4) осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 10 пункта 100, подпунктами 1, 2 пункта 101 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

103. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Министерство либо направление в адрес Министерства посредством почтовой связи и в электронном виде комплекта документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

104. При поступлении в Министерство документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Министерства на Перечне документов и передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»;

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде - распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Министерства на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 15 минут;

2) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра, затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день.

105. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 94 настоящего подраздела.

106. При поступлении в Министерство документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передает его специалисту, назначенному ответственным за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

107. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Министерстве комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

108. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II. Проверка документов

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

110. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II Административного регламента.

111. Если заявление не соответствует требованиям пункта 34 либо пункта 37 подраздела VIII раздела II Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган и (или) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 либо пунктом 38 подраздела VIII раздела II Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, визирует его у начальника отдела, начальника управления земельных отношений Министерства, заместителя Министра, курирующего данное направление, и передает на подпись Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра.

112. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

113. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, снимает с него копию, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма о возврате заявления осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 110 – 113 настоящего подраздела – 7 рабочих дней.

114. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

115. Если в ходе рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенные в пункте 49 либо пункте 50 подраздела XII раздела II Административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 145 подраздела V настоящего раздела.

Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 138 подраздела IV настоящего раздела.

116. Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления является направление в адрес заявителя письма о возврате вместе с представленными заявителем документами.

117. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства.

Подраздел III. Формирование и направление межведомственных запросов

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство или в филиал ГАУ «МФЦ».

119. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;
- 2) в электронной форме:
 - путем отправки XML-документа по электронной почте;
 - с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

120. В случае подготовки межведомственных запросов в Министерстве специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов, визирует их у начальника Отдела, начальника управления земельных отношений Министерства, заместителя Министра и передает (направляет) их на подпись Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра.

121. Министр (в его отсутствие - заместитель Министра) подписывает запросы (запросы, направляемые в электронном виде, - электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

122. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства;

2) делает копию межведомственного запроса и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

3) направляет межведомственный запрос адресату.

123. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 120-122 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

124. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

125. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ»), готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

126. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) делает копию межведомственного запроса и передает ее старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Уполномоченный орган;

3) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

127. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

128. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 124 -127 настоящего подраздела, – 2 рабочих дня.

129. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

130. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления (главный специалист филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

131. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении государственной услуги.

132. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей доставки в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

133. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

134. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 115 подраздела II настоящего раздела.

135. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

136. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства.

Подраздел IV. Обеспечение опубликования извещения

137. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 49 либо пункте 50 подраздела XII раздела II Административного регламента.

138. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку извещения, содержащего следующие сведения:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит

образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

139. Министерство обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на сайте Министерства.

140. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 138, 139 настоящего подраздела - 10 календарных дней со дня выявления специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

141. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

142. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на сайте Министерства.

143. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на официальном сайте, а также на сайте Министерства.

Подраздел V. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и выдача (направление) его заявителю

144. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

1) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 49 либо пункте 50 подраздела XII раздела II Административного регламента;

2) отсутствие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

3) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

145. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 144 специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение:

1) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 50 подраздела XII раздела II Административного

регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

2) об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 49 подраздела XII раздела II Административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

146. Министр подписывает соответствующее письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

147. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

148. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 144 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

2) осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в двух экземплярах (далее – распоряжение);

3) передает документы, указанные в подпункте 1 либо подпункте 2 настоящего пункта на подпись Министру, а в его отсутствие - заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней.

149. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть продлен с 30 до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

150. В случае, указанном пункте 149 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит проект письма в адрес заявителя с информацией об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случаях, установленных статьей 3.5 Федерального закон № 137-ФЗ;

2) передает проект письма на подпись Министру, а в его отсутствие - заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения действий – 10 календарных дней.

151. Министр, а в его отсутствие - заместитель Министра подписывает проект договора, распоряжение либо письмо в адрес заявителя (в случае, указанном в пункте 149 настоящего подраздела), и передает соответствующий документ специалисту, ответственному за документационное обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

152. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует:

распоряжение в автоматизированной системе документационного обеспечения Министерства по порядку номеров в пределах календарного года;

письмо в адрес заявителя (в случае, указанном в пункте 149 настоящего подраздела) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства;

2) направляет (передает):

один экземпляр распоряжения - в архив Министерства для хранения;

один экземпляр распоряжения - заявителю способом, указанным в заявлении, для обеспечения проведения кадастровых работ по образованию земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

три экземпляра проекта договора - заявителю способом, указанным в заявлении, для подписания;

письмо в адрес заявителя - заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

153. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в Министерство не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора.

При поступлении подписанного заявителем проекта договора в Министерство он регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

1) регистрирует договор в журнале регистрации договоров;

2) присваивает договору номер и проставляет на каждом экземпляре договора указанный номер и дату подписания, а также печать Уполномоченного органа;

3) совместно с заявителем подает договор для регистрации в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

4) после получения зарегистрированного экземпляра договора приобщает его к комплексу документов заявителя, который передает на хранение в архив Уполномоченного органа.

154. В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ по образованию (уточнению) границ земельного участка и проводит мероприятия по внесению сведений о земельном участке в ЕГРН.

155. Срок действия распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

156. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

157. После проведения мероприятий, указанных в пункте 153 настоящего подраздела, заявитель обращается в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, регистрация и рассмотрение которого осуществляется в порядке, определенном разделом III Административного регламента.

158. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 144 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области».

159. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение заявителем и Министерством договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка или направление заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований отказа.

160. Факт заключения договора фиксируется в журнале регистрации договоров. Факт направления заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

161. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

162. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) в Министерстве:

Министр - в отношении заместителя Министра, начальника управления правового обеспечения в сфере имущественных и земельных отношений, заведующего сектором организационно-документационного обеспечения Министерства;

заместитель Министра - в отношении начальника управления земельных отношений Министерства;

начальник управления земельных отношений Министерства - в отношении начальника Отдела;

начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;

заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

2) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов

филиалов ГАУ «МФЦ».

Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Министерства устанавливается приказом Министерства, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

163. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 162 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

164. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

165. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

1) Министром в отношении заместителя Министра, начальника управления правового обеспечения в сфере имущественных и земельных отношений, заведующего сектором организационно-документационного обеспечения Министерства - один раз в полгода;

2) заместителем Министра в отношении начальника управления земельных отношений Министерства - один раз в полгода;

3) начальником управления земельных отношений Министерства в отношении начальника Отдела - один раз в полгода;

4) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела - ежеквартально;

5) заведующим сектором организационно-документационного обеспечения Министерства в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение, - ежеквартально;

6) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

7) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

166. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 165 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

167. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

168. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр либо заместитель Министра, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Министерства, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

169. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

170. Министр несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, распоряжений и договоров, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, заведующего сектором организационно-документационного обеспечения Министерства.

171. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, распоряжений и договоров, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги (в случае отсутствия Министра), согласование проектов указанных документов (в иных случаях);

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника управления земельных отношений Министерства.

172. Начальник управления земельных отношений Министерства несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков согласования проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений и договоров, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела.

173. Начальник управления правового обеспечения в сфере имущественных и земельных отношений несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования распоряжений, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги.

174. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

175. Заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

176. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 3) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений и договоров, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;
- 5) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 6) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

177. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов;
- 2) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Министерство;
- 3) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Министру (в его отсутствие - заместителю Министра), затем начальнику управления земельных отношений Министерства;
- 4) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства, в том числе документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в адрес заявителя.

178. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

179. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ»;

2) в случае поступления документов заявителей в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи в Министерство;

соблюдение порядка и сроков формирования и подписания межведомственных запросов (в иных случаях - сроков подписания межведомственных запросов);

3) соблюдение порядка и сроков регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

180. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение порядка и сроков формирования проектов межведомственных запросов, сроков передачи их для подписания заведующему филиалом ГАУ «МФЦ»;

4) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок.

181. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

1) формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Министерство;

2) регистрации межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», а также сроков направления межведомственных запросов адресатам в электронном виде;

3) регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» в электронном виде.

182. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

1) регистрации и отправки (передачи) в Министерство полученных от заявителей документов;

2) передачи межведомственных запросов адресатам (направления запросов адресатам посредством почтовой связи);

3) отправки (передачи) в Министерство ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ».

183. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

184. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

185. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги специалист, ответственный за документационное обеспечение, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале (сайте Министерства).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

186. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

187. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

188. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, ГАУ «МФЦ», специалистов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

189. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги, за исключением обжалования действий (бездействий) и (или) решений филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, за исключением обжалования действий (бездействий) и (или) решений филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 47 подраздела X раздела II, либо при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (подпункт 3 пункта 44 подраздела VIII

раздела II Административного регламента), за исключением обжалования действий (бездействий) и (или) решений филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

190. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее при – наличии) директора ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

191. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра, подаются в Правительство Тверской области.

192. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

193. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, через Единый портал), а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

194. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством (в соответствии с графиком работы Министерства);
2) филиалами ГАУ «МФЦ» (в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

4) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

195. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

196. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

197. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

198. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

199. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

200. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, филиала ГАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

201. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

202. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства

Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 190 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

203. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

204. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Министерство, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, ГАУ «МФЦ», учредитель ГАУ «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

205. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

206. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

207. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

208. В случае подачи жалобы через Единый портал, сайт Министерства мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале (сайте Министерства), а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

209. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

211. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной собственности,
Тверской области, гражданам для
индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства,
гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйства для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

Министру имущественных и земельных
отношений Тверской области

адрес: ул. Новоторжская, д. 24, г. Тверь, 170100
от _____,

(наименование заявителя - юридического лица,
его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя - гражданина)

адрес: _____,

(места нахождения заявителя -
юридического лица или места жительства
заявителя - гражданина)

почтовый адрес _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

На основании статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит предоставить земельный
(наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О заявителя - гражданина)
участок площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер
_____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____ (указать п.п. 10 п. 2 ст. 39.3 или п.п. 15 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок: Собственность/ аренда.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается Уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо на сайте Министерства;

- электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

«__» _____ г.

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Министру имущественных и земельных отношений Тверской области

адрес: ул. Новоторжская, д. 24, г. Тверь, 170100
от _____,

(наименование заявителя - юридического лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - гражданина)

адрес: _____,
(места нахождения заявителя - юридического лица или места жительства заявителя - гражданина)

почтовый адрес _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации _____
(наименование или Ф.И.О.) просит предварительно согласовать предоставление без проведения

торгов земельного участка площадью _____ с условным номером (указывается в случае, если границы которого подлежат уточнению) _____, расположенного по адресу: _____, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером _____, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории из категории земель _____. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____.

(указать основания в соответствии с п.п. 10 п.2 ст.39.3 или п.п. 15 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок _____.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты проекта межевания территории _____.

(при его наличии)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- электронного документа, который размещается Уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо на сайте Министерства;
- электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

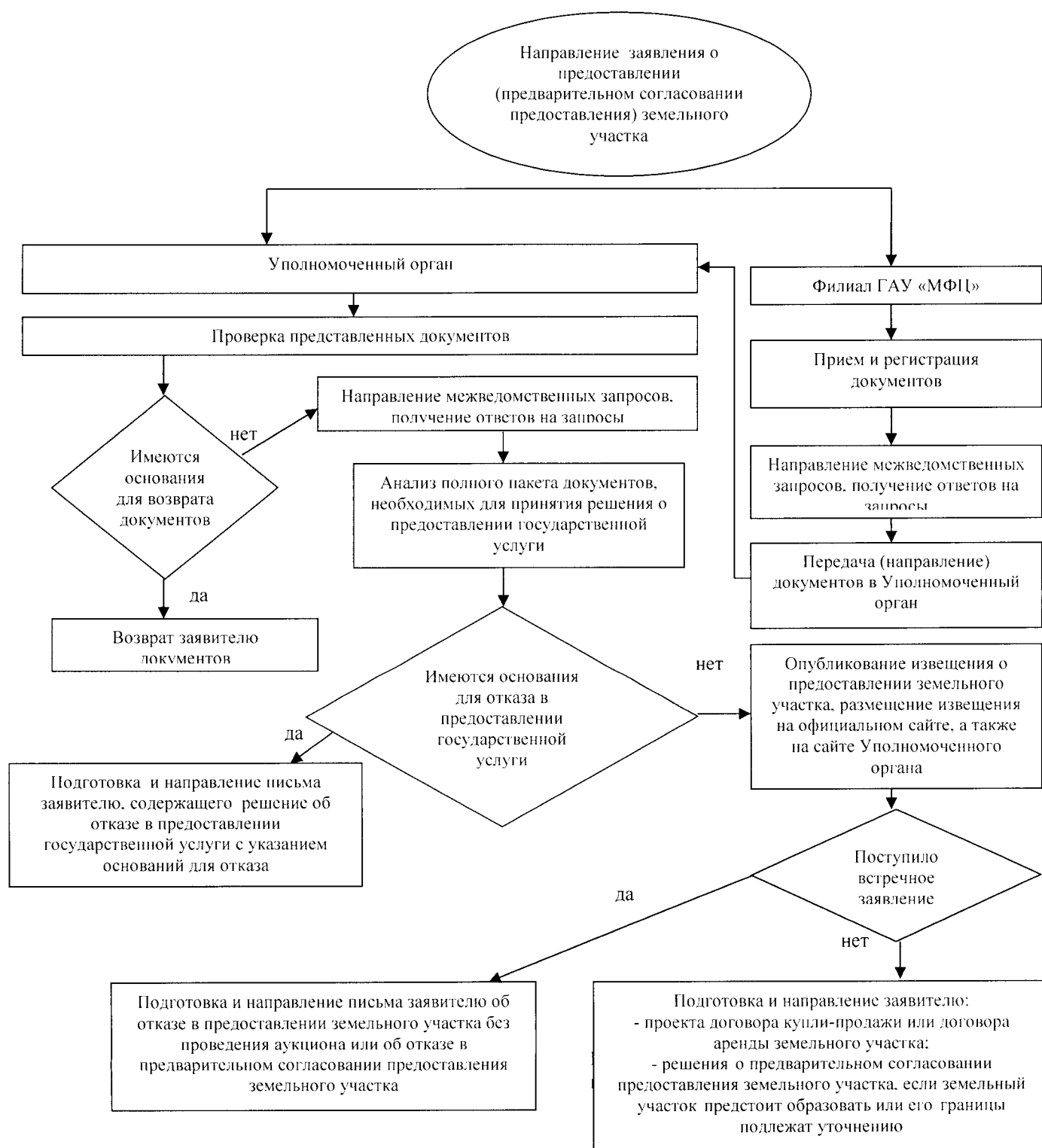
Приложения: «___» _____ г.

Приложение 3

_____ (подпись)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок – схема предоставления государственной услуги



предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Опись документов,
принятых для предоставления государственной услуги

Номер по журналу регистрации

Дата принятия документов

Наименование заявителя - юридического лица
или Ф.И.О. заявителя - гражданина

Адрес

Телефон

Ф.И.О. лица, сдавшего документы

Состав сданной документации:

Документы сдал:

Документы принял:

Ф.И.О., телефон

Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию, телефон

предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Перечень документов, передаваемых

(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

Государственная услуга: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Заявление _____

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
" " 20__ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

_____ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)
" " 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)