

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2018

№ 75 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствие с постановлением администрации Сонковского района Тверской области от 10.03.2011 года N36-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (прилагается).
2. Разместить административный регламент на сайте Администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.М. Ершову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Сонковского района

В.М. Березкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, в собственность
без проведения торгов»**

**Раздел I
Общие положения**

**Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Сонковский район Тверской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений, входящих в состав Сонковского района и земельных участков, расположенных на межселенных территориях Сонковского района Тверской области сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет (далее – земельные участки) в установленном законом порядке.

3. В соответствии с настоящим административным регламентом без проведения торгов осуществляется продажа:

а) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами «б», «г» настоящего пункта;

б) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

в) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

г) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

д) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

е) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

з) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее также – Федеральный закон № 101-ФЗ);

и) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

к) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

4. В соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется предоставление в собственность бесплатно:

а) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

б) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

в) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации.

г) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

д) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Подраздел II Круг заявителей

5. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, индивидуальные предприниматели обратившиеся в в комитет по управлению имуществом администрации Сонковского района Тверской области (далее также – Уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов (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 муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в территориальном обособленном структурном подразделении в Сонковском районе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - ТОСП ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ», адресах сайта указаны в приложении 1 к административному регламенту.

8. В Уполномоченном органе, ТОСП ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта администрации Сонковского района и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ТОСП ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

11. Сотрудник Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной 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 ТОСП ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной 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 Уполномоченном органе или ТОСП ГАУ «МФЦ».

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной 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.

16. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

17. На информационных стендах в Уполномоченном органе, ТОСП ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (ТОСП ГАУ «МФЦ»);
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

18. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

19. На сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ»;
- з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной

услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ТОСП ГАУ «МФЦ».

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

22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со:

а) структурными подразделениями филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

б) структурными подразделениями Управления 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).

Уполномоченный орган также осуществляет внутриведомственное информационное взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района Тверской области, администрациями сельских поселений, входящих в состав Сонковского района 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. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- б) принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- в) отказ в предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

25. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки, совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в Уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора;

б) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет принятое решение заявителю;

в) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

27. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Уполномоченном органе и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Уполномоченном органе 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.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает в ТОСП ГАУ «МФЦ», действия, аналогичные указанным в абзацах первом, втором настоящего пункта, выполняются ТОСП ГАУ «МФЦ» после поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ТОСП ГАУ «МФЦ».

28. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом 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 его подписания.

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного на сайте администрации Сонковского района, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью, на сайте администрации Сонковского района и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа.

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного 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.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- г) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);
- д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ж) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 1);
- з) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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);
- и) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области» (далее – закон Тверской области № 49-ЗО);
- к) решением Собрании депутатов Сонковского района Тверской области № 12 от 18.03.2014 «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тверской области Сонковский район для продажи собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений, их оплаты

Подраздел VIII

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

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются:

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

б) 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;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

е) 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;

ж) цель использования земельного участка;

з) 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;

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

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

33. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития РФ № 1;

г) 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.

Предоставление документов, указанных в подпунктах «б» - «г» 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.

34. К документам, указанным в подпункте «в» пункта 33 настоящего подраздела относятся:

а) при предоставлении земельных участков в собственность за плату:

в случае если заявитель является лицом, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

- договор о комплексном освоении территории;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявитель является членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- документ (в том числе справка, выписка), подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- договор о комплексном освоении территории (представляется по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявитель является членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ (в том числе справка, выписка), подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - представляется по желанию заявителя;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- договор о комплексном освоении территории (представляется по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - представляется по желанию заявителя;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности (земельный участок, государственная собственность на который не разграничена) и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности (земельных долей, государственная собственность на которые не разграничена):

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (представляется по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

б) при предоставлении земельных участков в собственность бесплатно:

в случае если заявителем является лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- договор о развитии застроенной территории;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - представляется по желанию заявителя;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в случае если заявителем является член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- документ (в том числе справка, выписка), подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) - представляется по желанию заявителя;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляются по желанию заявителя);

- выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (представляется по желанию заявителя).

35. В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем, в том числе, представляются: акт о предоставлении земельного участка, изданный органом государственной власти или

органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания; акт (свидетельство) о праве на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок.

В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем, в том числе, представляются: договор купли-продажи здания, сооружения либо помещения, удостоверенный в порядке, установленном законодательством, действовавшим на момент его заключения, акт (свидетельство) о праве на здание, сооружение либо помещение, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение.

36. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо ТОСП ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа либо ТОСП ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган либо ТОСП 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.

37. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

- а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации Сонковского района;
- б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;
- в) направления электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 33 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте администрации Сонковского района и на Едином портале.

40. Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) 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 органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

41. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган либо ТОСП ГАУ «МФЦ» следующие документы:

а) при предоставлении земельных участков в собственность за плату:

в случае если заявитель является лицом, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявитель является членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- договор о комплексном освоении территории;

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
в случае если заявитель является членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- договор о комплексном освоении территории;

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности (земельный участок, государственная собственность на который не разграничена) и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности (земельных долей, государственная собственность на которые не разграничена):

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) при предоставлении земельных участков в собственность бесплатно:

в случае если заявителем является лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в случае если заявителем является член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

42. Документы, указанные в пункте 41 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ», направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием «личного кабинета» заявителя на Едином портале или на сайте

администрации Сонковского района либо направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью на электронную почту Уполномоченного органа.

Подраздел X **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

44. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 32 подраздела VIII настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 33 подраздела VIII настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

Подраздел XI **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

45. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

б) 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

ж) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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

з) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

и) 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, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

к) 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;

л) 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;

м) 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 Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

н) 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, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

п) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных

участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

р) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

с) 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;

т) 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;

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

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

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

ц) 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;

ч) 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, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

46. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

48. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

49. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

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

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом комитета по управлению имуществом администрации Сонковского района Тверской области (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - главным специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

52. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

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

б) 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 муниципальной 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.

53. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной 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.

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

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

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

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

58. 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.

59. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

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

61. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

62. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

63. 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.

64. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

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

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

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Уполномоченный орган обязан 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 муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

68. Помещение ТОСП ГАУ «МФЦ» должно 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 XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

69. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в ТОСП ГАУ «МФЦ», на сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

70. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

71. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через ТОСП ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации Сонковского района, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

72. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

75. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) проверка документов;

в) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов;

г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

77. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и ТОСП ГАУ «МФЦ».

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через сайт администрации Сонковского района, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

79. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

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

б) осуществляет прием документов;

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

Если заявление не соответствует требованиям пункта 33 подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 34 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 «г» - «ж» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 41 подраздела IX раздела II административного регламента, - сообщает заявителю (представителю

заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта.

Если все представленные документы соответствуют установленным требованиям - выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта;

г) 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;

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

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего оформляет в двух экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

ж) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

80. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

81. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

82. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

83. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, сайт администрации Сонковского района, на адрес электронной почты Уполномоченного органа) сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

84. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

85. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ», главный специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

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

б) осуществляет прием документов;

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

Если заявление не соответствует требованиям пункта 32 подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 33 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 «г» - «ж», «и» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 41 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 «г» - «и» настоящего пункта.

Если все представленные документы соответствуют установленным требованиям - выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж», «и» настоящего пункта;

г) 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;

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

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

ж) оформляет два экземпляра расписки, один из которых отдает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «ж» настоящего пункта – 15 минут;

з) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, указанном в подразделе III настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к документам заявителя;

и) передает документы заявителя ведущему документоведу ТОСП ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

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

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

б) формирует перечень документов, передаваемых ТОСП ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю ТОСП ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

87. При поступлении документов заявителя в ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

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

в) оформляет два экземпляра расписки, один из которых направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщается к документам заявителя;

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

д) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и организует направление по принадлежности межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела, копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

е) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю ТОСП ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

88. Старший делопроизводитель ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в ТОСП ГАУ «МФЦ».

89. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от ТОСП ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю ТОСП ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

90. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

91. Результатом выполнения административной процедуры является прием и

регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

92. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел II Проверка документов

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

94. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента.

95. Если заявление не соответствует требованиям пункта 32 подраздела VIII раздела II административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 33 подраздела VIII раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

96. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и отправки заявителю.

97. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя, а его копию передает сотруднику, 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 94 – 97 настоящего подраздела – 7 рабочих дней.

98. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

99. Если в ходе рассмотрения документов сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 45 подраздела XI раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 123 подраздела IV настоящего раздела.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 126 подраздела IV настоящего раздела.

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

101. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в ТОСП ГАУ «МФЦ» (факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган).

103. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

104. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

105. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

106. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

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

в) направляет межведомственный запрос адресату.

107. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 104-106 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

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

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

110. Ведущий документовед ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

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

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

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

112. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 108 -111 настоящего подраздела, – 2 рабочих дня.

113. 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.

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

115. 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 муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

117. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от ТОСП ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

118. Порядок осуществления внутриведомственного информационного взаимодействия устанавливается нормативно правовым актом администрации Сонковского района

119. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 99 подраздела II настоящего раздела.

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

121. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел IV

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю

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

а) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 подраздела XI раздела II административного регламента;

б) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 122 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием оснований отказа, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

124. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ТОСП ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает в ТОСП ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

125. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, которую передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления;

б) направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, либо передает его в ТОСП ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

126. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 124 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора) в трех экземплярах либо проект решения (в форме распоряжения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – распоряжение) в трех экземплярах, и передает соответствующие документы на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

127. Руководитель Уполномоченного органа подписывает проект договора либо распоряжение и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя либо передачи в ТОСП ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает в ТОСП ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

128. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует распоряжение в журнале регистрации нормативных актов Уполномоченного органа;

б) регистрирует распоряжение или проект договора в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) направляет (передает):

один экземпляр распоряжения - в архив Уполномоченного органа для хранения;

два экземпляра распоряжения - заявителю способом, указанным в заявлении, либо в ТОСП ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (в целях государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок);

три экземпляра проекта договора - заявителю способом, указанным в заявлении, либо в ТОСП ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

129. При поступлении документов, которые оформляются в результате предоставления муниципальной услуги, в ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) заведующий ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту ТОСП ГАУ «МФЦ».

б) главный специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, в ТОСП ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в ТОСП ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъятии заявителем желания об отправке документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, на его почтовый адрес, они направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в ТОСП ГАУ «МФЦ» для получения документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, главный специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» выдает документы заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в получении документов;

в) старший делопроизводитель ТОСП ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом.

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

При поступлении подписанного заявителем проекта договора в Уполномоченный орган он регистрируется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передается сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует договор в журнале регистрации договоров;

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

в) совместно с заявителем подает договор для государственной регистрации;

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

131. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение заявителем и Уполномоченным органом договора купли-продажи земельного участка;

б) направление заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в) направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием оснований отказа.

132. Факт заключения договора фиксируется в журнале регистрации договоров.

133. Факт направления (выдачи) заявителю распоряжения либо письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов фиксируется:

а) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) с помощью расписки заявителя (представителя заявителя) о получении документов в ТОСП ГАУ «МФЦ» либо уведомления о получении документов заказным письмом.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

134. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

135. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

136. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

137. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

138. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 136, 137 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

139. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги

140. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ».

141. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 140 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

142. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

143. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

145. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

146. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

147. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) оформление межведомственных (внутриведомственных) запросов, принятие мер к получению ответа на запрос в случае, если ответ не получен в срок, установленный законодательством;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сроков их оформления и достоверность указанных в них сведений.

148. Заведующий ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов ТОСП ГАУ «МФЦ».

149. Главный специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок.

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

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрации межведомственных запросов, направляемых ТОСП ГАУ «МФЦ», и отправки межведомственных запросов адресату в электронном виде.

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

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных ТОСП ГАУ «МФЦ», в Уполномоченный орган.

152. Ведущий администратор ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

153. Контроль за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

154. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

155. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

157. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ».

158. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через

сайт администрации Сонковского района или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

159. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

160. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

161. При поступлении жалобы в ТОСП ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

162. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы 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 Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 159 настоящего раздела.

163. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

164. 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.

165. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

168. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Сведения о комитете по управлению имуществом администрации Сонковского района
Тверской области предоставляющем муниципальную услугу (далее - Уполномоченный
орган)

Место нахождения: 171450 Тверская область Сонковский район п. Сонково
проспект Ленина д. 24

Телефон / факс: (848246)2 14 49, (848246)2 12 60

Адрес электронной почты: lukashin@sonkovo.ru, admin@sonkovo.ru.

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: <http://www.sonkovo.ru/>

Контактные телефоны: (848246) 2 14 49

Время работы Уполномоченного органа:

Рабочие дни: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-
00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Сведения

о ТОСП государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ТОСП в пос. Сонково	171450 Тверская область Сонковский район п. Сонково проспект Ленина д. 24	8 930 161 05 66		вторник 8:00-17:00 среда 8:00-17:00 четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 17:00 суббота , воскресение , понедельник – выходные дни

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, или
земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в собственность без проведения торгов»

Кому _____
(наименование, адрес Уполномоченного органа)

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 в собственность земельного участка без проведения торгов

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:

_____.
(основания в соответствии с п.2 ст.39.3 или ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок: Собственность/ собственность бесплатно.

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 в
Уполномоченный орган;

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в
_____ ТОСП государственного автономного учреждения Тверской области

(наименование)

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- электронного документа, который размещается Уполномоченным органом на официальном сайте

_____.
(наименование сайта)

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством
электронной почты;

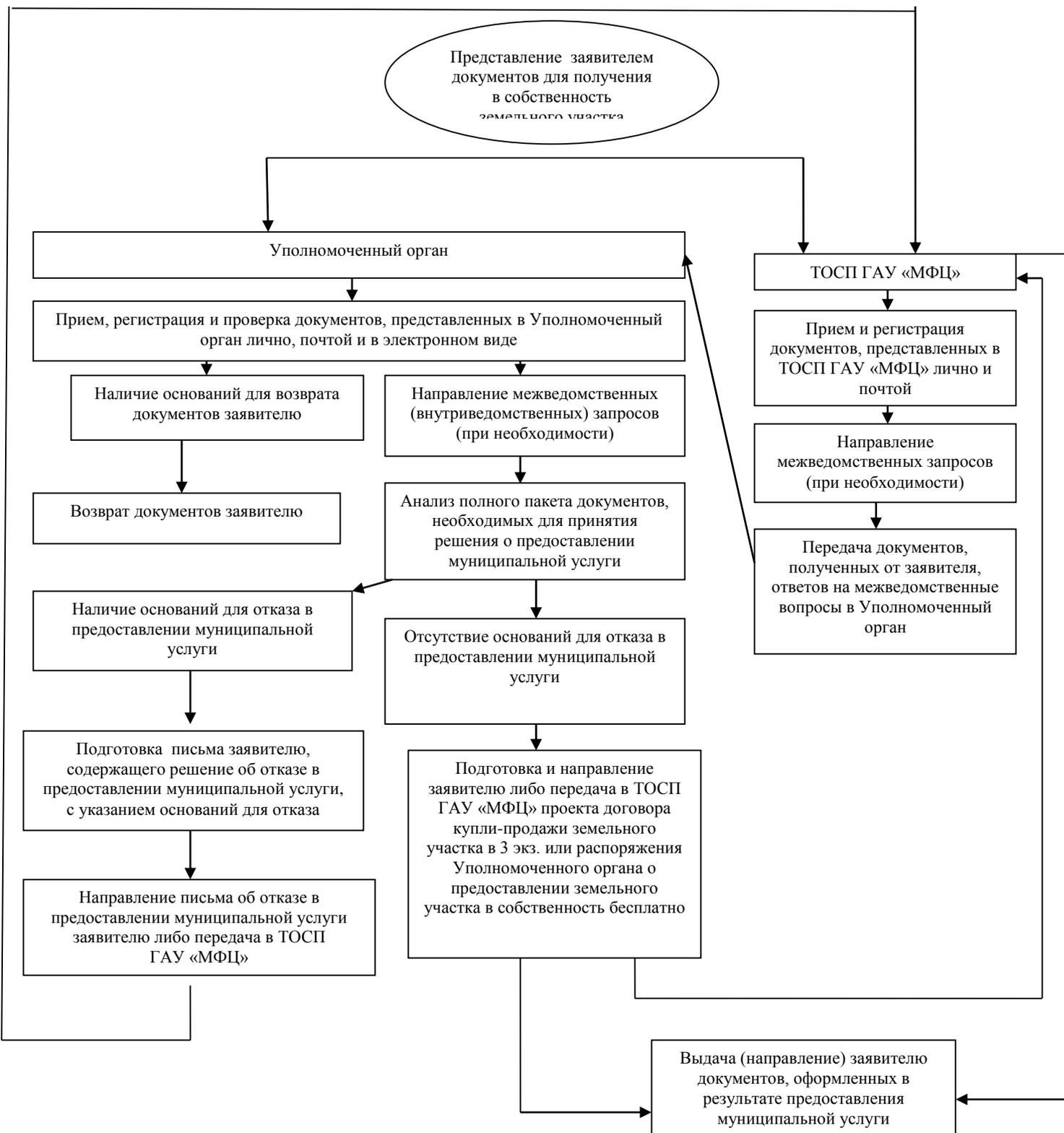
электронного документа, который размещается Уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в
федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)»;

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

Приложения:

" ____ " _____ г.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

наименование Уполномоченного органа

наименование ТОСП ГАУ «МФЦ»

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя -
юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Нали- чие доку- менто в	Кол- во лис- тов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Перечень документов,
передаваемых _____

(наименование ТОСП ГАУ «МФЦ»)

В

_____ (наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

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 ТОСП ГАУ «МФЦ»)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста ТОСП ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)