РФ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2017 г. **г. Западная Двина** № 132

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги** **«Предоставление в собственность**

земельных участков, находящихся на

землях государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных

в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений,

без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Западнодвинского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете "Авангард" и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет.

######  Глава Западнодвинского района В.И. Ловкачев

Приложение

к Постановлению администрации

Западнодвинского района

 от 03.08.2017 г. N132

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность**

**на которые не разграничена в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, 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 границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет 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 надлежащего использования 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.

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.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

5. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского района тверской области (далее также – Комитет, уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений государственной собственности Тверской области, 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 Комитете, Западнодвинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайтах Администрации Западнодвинского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета, филиале ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

7. В Комитете, филиале ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Комитета и филиале ГАУ «МФЦ».

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Комитета, филиала ГАУ «МФЦ», адреса сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Комитета и филиала ГАУ «МФЦ»);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

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

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

9. Информирование ведется:

специалистами Комитета согласно графику работы Комитета (приложение 1 к административному регламенту);

10. Специалисты Комитета информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

 11. При ответах на телефонные звонки специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

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

13. При информировании о муниципальной услуг по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Комитете.

14. При информировании о муниципальной услуге 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 Комитете.

15. На информационных стендах в Комитете размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Комитета;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

 к) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Комитета или сотрудников филиала ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Администрации.

17. На сайте Администрации размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) режим работы сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;

и) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов».

**Подраздел II**

**Наименование исполнительного органа муниципальной власти Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в филиале ГАУ «МФЦ».

20. Сведения о Комитете и филиале ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к административному регламенту.

21. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

а) филиалом 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 кадастре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора купли-продажи земельного участка;

б) принятие Комитетом 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**

23. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Комитет рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#sub_3916) 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 Комитет 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](#sub_3916) 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**

24. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

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

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Комитет соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Комитете 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.

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

27. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Комитетом в виде электронного документа, размещенного на сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного руководителем Комитета электронной подписью, на сайте Администрации 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 руководителем Комитета.

**Подраздел VII**

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

28. 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-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) Постановлением администрации Западнодвинского района Тверской области от 26.12.2011 г. № 73-пп «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом администрации Западнодвинского района тверской области».

**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 представлению заявителем**

29. 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.

30. 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 в собственность бесплатно или приобретение в собственность за плату 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 Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

31. К документам, указанным в подпункте «в» пункта 35 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;

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются по желанию заявителя);

 выписка из ЕРГН 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);

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются 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;

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

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются 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;

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются 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;

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

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются по желанию заявителя);

 кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (представляется по желанию заявителя);

 кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке) - представляется по желанию заявителя;

 выписка из ЕГРН 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 ЕГРП;

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются 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 крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, выделенный в счет земельных долей:

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

 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:

 документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом № 101-ФЗ (перечень таких документов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений);

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются по желанию заявителя);

 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;

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

 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 ЕГРП;

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

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются по желанию заявителя);

 кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (представляется по желанию заявителя);

 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;

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются 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;

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (представляются 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).

32. 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.

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

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

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Комитета;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Комитета.

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.

35. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 35 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя) не требуется в случае подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

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

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

38. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет либо филил 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:

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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;

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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);

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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;

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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);

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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:

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

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

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

 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:

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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, выделенный в счет земельных долей:

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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:

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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:

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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:

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

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

 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);

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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);

 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

 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.

39. Документы, указанные в пункте 38 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ», направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на сайте Комитета, либо направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью на официальную электронную почту Комитета.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

41. В течение десяти дней со дня поступления заявления Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта](#sub_39292) 29 подраздела VIII настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 30 подраздела VIII настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

**Подраздел XI**

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

42. Комитет 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;

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, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение 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;

д) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

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

ж) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, 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, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

и) 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;

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

л) 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;

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

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

о) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

с) 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;

т) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ;

43. 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**

44. 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**

45. 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**

46. 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**

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления мунипальной 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, в том числе в электронной форме**

48. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя;

б) поступившее на почтовый адрес Комитета или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления.;

в) поступившее в Комитет в виде документов в электронной форме - в день поступления. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**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**

49. Требования к зданию (помещениям) Комитета:

а) здание (помещение) должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

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

 в) 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 специалистов Комитета;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

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;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации;

оказание специалистами Комитета необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 оказание специалистами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

53. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. Кабинеты сотрудников Комитета, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников Комитета, осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

58. Рабочие места сотрудников Комитета, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

59. Здание должно быть оснащено рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших в электронной форме;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

 г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

60. Комитет обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

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

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

62. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону Комитета, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте Администрации);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги ;

 в) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Комитета, филиале ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

63. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Комитета, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

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

**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**

64. 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 запросов;

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

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

**Подраздел I**

**Прием и регистрация документов**

66. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете и филиале ГАУ «МФЦ».

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

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

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

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям пункта 29 подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте [30](#sub_39292) 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 «д» - «ж» настоящего пункта.

 Если не представлены документы, указанные в пункте 38 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 «д» - «ж» настоящего пункта;

д) 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;

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

68. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

69. Руководитель Комитета принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

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

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

71. При поступлении документов заявителя в Комитет в электронном виде (на сайт Администрации, на адрес электронной почты Комитета) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет уведомление о получении заявления и направляет его в адрес заявителя указанным в заявлении способом;

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям пункта 29 подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 30 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 «д» - «и» настоящего пункта.

 Если не представлены документы, указанные в пункте 38 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 «д» - «к» настоящего пункта;

д) 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;

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

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

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

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

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

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

73. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от специалистов филиала 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 филиалом ГАУ «МФЦ» в Комитет (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации филиала 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 описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

г) осуществляет действия, предусмотренные подпунктом «к» пункта 72, подпунктами «а», «б» пункта 73 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции руководителю Комитета.

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

**Подраздел II**

**Проверка документов**

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

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

82. Если заявление не соответствует требованиям [пункта](#sub_39292) 29 подраздела VIII раздела II административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 30 подраздела VIII раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата и передает на подпись руководителю Комитета.

83. Руководитель Комитета подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

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

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 81 – 84 настоящего подраздела – 7 рабочих дней.

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

 86. Если в ходе рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 42 подраздела XI раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 107 подраздела IV настоящего раздела.

 87. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 110 подраздела IV настоящего раздела.

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

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

**Подраздел III**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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

91. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области № 521-пп. 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.

91. В случае подготовки межведомственных запросов в Комитете специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов и передает их на подпись руководителю Комитета.

92. Руководитель Комитета подписывает запросы (запросы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью) и передает их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

93. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 91 – 93 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

94. В случае подготовки межведомственных запросов в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проекты запросов и передает (направляет) их на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

95. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственные запросы (в случае поступления документов заявителей в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи – готовит и подписывает межведомственные запросы, в том числе запросы, направляемые в электронном виде – электронной подписью), после чего передает (направляет) их ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

96. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего запросы, оформленные на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности (запросы, оформленные в электронном виде, направляет адресату).

97. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственные запросы адресатам либо направляет их посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94 -97 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

98. 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.

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

100.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 Комитетом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

103. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 86 или в пункте 87 подраздела II настоящего раздела.

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

105. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета.

**Подраздел IV**

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

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

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 подраздела XI раздела II административного регламента;

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

107. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 106 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием оснований отказа, передает его на подпись руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

108. Руководитель Комитета подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

110. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 106 настоящего подраздела, специалист, 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, передает на подпись руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

111. Руководитель Комитета подписывает проект договора либо распоряжение и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

112. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует распоряжение в журнале регистрации нормативных актов Комитета;

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

в) направляет (передает):

один экземпляр распоряжения - в архив, для хранения;

два экземпляра распоряжения - заявителю способом, указанным в заявлении, для обеспечения государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок;

три экземпляра проекта договора - заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

114. При поступлении подписанного заявителем проекта договора в Комитет он регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и передается специалисту, 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 Комитета;

в) направляет договоры заявителю для обеспечения их государственной регистрации в установленном законом порядке;

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

115. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение заявителем и Комитетом 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.

116. Факт заключения договора фиксируется в журнале регистрации договоров.

117. Факт направления заявителю распоряжения либо письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**Подраздел I**

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

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

а) в Комитете:

Руководитель Комитета - в отношении специалистов Комитета

 б) в ГАУ «МФЦ»:

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

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

120. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Комитета устанавливается приказом Комитета, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

121.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 119 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета (должностными лицами ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

122. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II**

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

123. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

124. Руководитель и Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, распоряжений, договоров и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

г) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений, договоров и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

ж) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

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

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

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

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

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

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

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

126. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

а) регистрации и отправки (передачи) в Комитет полученных от заявителей документов;

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

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

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

130. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Комитета, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, должностных лиц Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

133. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

134. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через сайт Администрации, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Комитете.

 135. Жалобы должны содержать:

а) наименование Комитета, должностных лиц Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей – физических лиц, наименования, места нахождения заявителей – юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета;

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Комитета, должностных лиц Комитета. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

136. Жалобы, поступившие в Комитет, подлежат рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

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

138. По результатам рассмотрения жалоб Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

наличия вступивших в законную силу решений судов по жалобам о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалоб представителями заявителей, полномочия которых не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных пунктом 135 настоящего раздела.

139. Комитет оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текстов жалоб, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

Сведения

о Комитете по управлению имуществом администрации Западнодвинского района Тверской области

(далее – Комитет)

Адрес Комитета: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

Адрес электронной почты Комитета: kui.10@yandex.ru.

Информация о Комитете доступна на официальном сайте Администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.zapdvina.ru](http://www.mizo.tver.ru/)

Контактный телефон: (48265) 21991

Время работы Комитета: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 13-00

**Сведения о государственном автономном учреждении**

 **Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Адресофициаль-ного сайта, e-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12 | (4822) 50-18-45,50-02-55 (факс) | www.mfc-tver.rumail@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:9:00 - 18:00Перерыв на обед: 13:00 – 14:00Выходные: суббота воскресенье |
| Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ» | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 | (48265) 2-37-33 | zdvina@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |

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

**Сведения о мобильных группах ГАУ «МФЦ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения  | Место приема заявителей |
|  |
| **Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ «МФЦ»** |
| 1. | Городское поселение - посёлок Старая Торопа Западнодвинского района | 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт. Старая Торопа, ул. Кирова, д.1 |
| 2. | Западнодвинское сельское поселение Западнодвинского района | 172617, Тверская область, Западнодвинский район, д. Велеса, д.21 |
|  |

График работы мобильных групп ГАУ «МФЦ» размещается на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru/).

 Приложение 2

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

 Заместителю председателя Комитета по

 управлению имуществом администрации

 Западнодвинского района Тверской области

 Садовщиковой Э.И.

 адрес: 172610, Тверская область,

 г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

 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,**

**находящегося на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенного в границах входящего в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельского поселения, без 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать 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;

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

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

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

Приложения:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

# Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»**

|  |
| --- |
| Направление заявления о предоставлении в собственность земельного участка |
|  |  |  |
| Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского района  |  | Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ» |
|  |  |  |  |
| Проверка предоставленных документов | Прием и регистрация заявления |
|  |  |  |  |
| Наличие оснований для возврата заявления заявителю | Направление межведомственных запросов | Направление межведомственных запросов |
|  |  |  |  |  |  |
| Возврат заявления заявителю |
|  |
| Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | Передача документов в Комитет по управлению имуществом Западнодвинского района |
|  |  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Подготовка письма заявителю, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указание оснований для отказа | Подготовка и направление заявителю: - проекта договора купли-продажи земельного участка;**- распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно** |
|  |  |  |
| Направление отказа о предоставлении муниципальной услуги заявителю |

#  Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № по журналу регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата принятия документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О. заявителя -гражданина  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. лица, сдавшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Состав сданной документации: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документы сдал: | Документы принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О., телефон | Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию, телефон |

 Приложение 5

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, без проведения торгов»

# Перечень документов, передаваемых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»

#  (название филиала)в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского района Тверской области

Муниципальная услуга: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся на землях государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования Западнодвинский район Тверской области сельских поселений, 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 филиала ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Комитета)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Комитета)