



Администрация муниципального образования
городской округ город Торжок Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2025

г. Торжок

№ 334

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Торжка от 23.07.2012 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Торжок», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация города Торжка

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в свободном доступе на официальном сайте администрации города Торжка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Врип Главы города Торжка

М.А. Федоткина



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области, без проведения торгов.

2. Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3. Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления участка находящегося в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел II

Круг заявителей

4. Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее-Заявители) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

5. Интересы заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее-представители).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию города Торжка (далее-Администрация) или в государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефонам специалистами Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ»;

3) письменно;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), в информационной системе Тверской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) (при наличии), в федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных (далее-ФГИС ЕЦП НСПД) (далее совместно именуемые - ИС);

- на официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

- на информационных стендах Администрации и (или) ГАУ «МФЦ» (далее - информационные стенды).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты Администрации и ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

9. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для

дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

11. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

13. При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Администрации и ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

15. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

16. На официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации, а также ГАУ «МФЦ»;
- справочные телефоны Администрации;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты;
- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- время приема документов;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- часы приема и порядок записи на прием к должностным лицам Администрации.

Подраздел IV

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

17. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

18. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из цели обращения и признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков.

19. Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Торжка.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Торжка, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом города Торжка (далее-Комитет).

22. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию, в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) через ЕПГУ, через РПГУ (при наличии) или ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), федеральную государственную информационную систему «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», а также взаимодействует со следующими органами публичной власти и (или) учреждениями:

23.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

23.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

23.3. Иными органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

24. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 74 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

25. Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента является постановление Администрации, содержащие такие реквизиты, как номер и дату.

26. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, могут быть получены:

26.1. в форме документа на бумажном носителе - в Администрации или МФЦ посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

26.2 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения - в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

28. Органом государственной власти Тверской области, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

29. В случае подачи документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации в Администрации документов из ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

30. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказ 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);
- Устав муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области;
- Положение о Комитете по управлению имуществом муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области», утвержденное Решением Торжокской городской Думы от 20.02.2012 № 89;
- настоящий административный регламент.

Подраздел VI

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

31. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

31.1. в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

31.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

32. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

5) 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;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

7) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

9) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная

организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

12) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

13) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

14) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр

исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) приказ с приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

26) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

27) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

28) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

29) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

30) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

31) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

32) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

33) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

34) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

35) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

36) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

37) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

38) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

39) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

40) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

41) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

42) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

43) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

44) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

45) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН;

46) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

47) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

48) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

49) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

33. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу

заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

34. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел VII

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

35.1. заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

35.2. представление неполного комплекта документов;

- 35.3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 35.4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 35.5. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 35.6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 35.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 35.8. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).
36. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется (в зависимости от способа подачи заявления) на: почтовый адрес Заявителя; в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
37. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел VIII

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

38. Если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел IX

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

39.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

39.2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

39.3 земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел X

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел XI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел XII

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

42. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

43. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется Администрацией в день поступления от ГАУ «МФЦ».

44. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

45. В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

46. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел XIII

Требования к организации места оказания муниципальной услуги

47. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

48. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

49. Возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

50. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

51. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

юридический адрес;

режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителя заявителя).

52. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Подраздел XIV

Требования к местам ожидания приема

53. При предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

54. В местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места 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 столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

Подраздел XV

Требования к обеспечению доступности при предоставлении услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения

57. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел XVI

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

58.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

58.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

58.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

58.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

58.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

58.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);

58.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

59. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

59.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

59.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

59.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

59.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

59.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Подраздел XVII

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

61. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ». В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

62. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

64. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением пунктов 31.1, 32, 64 настоящего Административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в форме электронного документа Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

**Подраздел I
Административные процедуры**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
- а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):
- а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
66. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел II

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел III

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

68. При подаче заявления в электронной форме осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 69-73 настоящего административного регламента.

69. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

70. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 42-46 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - делопроизводитель), в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Делопроизводитель проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

72. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрации либо в МФЦ.

73. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел IV **Перечень вариантов предоставления** **муниципальной услуги**

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

74.1. предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;

74.2. предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату;

74.3. предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

74.4. предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

74.5. предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

74.6. отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел V **Профилирование заявителя**

75. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Подраздел VI

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

76. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление по форме Приложения 5).

77. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением по форме Приложения 5;

2) Администрация при получении заявления по форме Приложения 5, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения 5.

Подраздел VII

Порядок выдачи дубликата решения Администрации

78. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о выдаче дубликата решения 24 настоящего административного регламента (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

79. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения, установленных пунктом 81 настоящего Административного регламента, администрация выдает дубликат решения, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

80. Дубликат решения Администрации направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

81. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

83. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) Главой города - в отношении председателя Комитета;
- 2) заведующим общим отделом администрации города - в отношении делопроизводителя;
- 3) председателем Комитета - в отношении сотрудников Комитета.

84. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

86. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Торжка;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Торжка осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

88. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

89. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

90. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Торжка для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Торжка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Торжка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Торжка;

7) отказа Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Торжка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, подаются председателю Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа, уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть:

- направлена по почте;
- направлена через ГАУ «МФЦ»;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);
- направлена с использованием официального сайта муниципального образования;
- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть:

- направлена по почте;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);
- направлена с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);
- с использованием официальных сайтов этих организаций;
- принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника,

организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", сотрудника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Торжка;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.98 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 99 настоящего Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

101. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сведения
об администрации города Торжка, Комитете по управлению имуществом города
Торжка, ГАУ «МФЦ»

Адрес администрации города Торжка (далее – Администрация): 172002, Тверская область, город Торжок, Новгородская наб., дом 1 «А».

Адрес электронной почты Администрации: admторzhok@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.torzhok-adm.ru>, электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Часы приема документов:

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 по 17.00;

прием документов - кабинет № 16.

Адрес Комитета по управлению имуществом города Торжка (далее - Комитет): 172002, Тверская область, город Торжок, Новгородская наб., дом 1 «А».

Адрес электронной почты Комитета: kui.2010@mail.ru.

Структурное подразделение Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: подразделение земельных отношений.

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Контактные телефоны Комитета:

заместитель председателя Комитета - 9-23-50;

подразделение земельных отношений - 9-85-69;

факс - 9-13-63.

Время личного приема:

Понедельник, среда - с 8.00 до 13.00;

четверг - с 13.00 до 17.00;

вторник, пятница - неприемные дни (работа с документами);

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

личный прием – кабинет № 5.

Время приема заявлений и корреспонденции в Комитете по управлению имуществом города Торжка:

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

прием документов - кабинет № 4.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

**Сведения о Государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)**

Наименование	Почтовый адрес	Контактны й телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в г. Твери (муниципальных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 9.00 – 18.00 Перерыв на обед: 13.00 – 14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Торжокские филиалы ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г.Торжок, ул.Металлистов, д.7	(48222) 78-71-27	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, пятница с 08:00 до 18:00 без перерыва на обед Среда с 08:00 до 20:00 без перерыва на обед Четверг с 09:00 до 18:00 без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 14:00 без перерыва на обед. Воскресенье – выходной
	172002, Тверская обл., г.Торжок, ул.Бакунина, д.18	(48222) 78-78-51 (справочная и консультаци онная служба)		

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

В администрацию города Торжка

от кого: _____

_____ (наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц),

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия (для представителя заявителя))

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предварительном согласовании
предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
который предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению**

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление без проведения торгов (выбрать нужное):
земельного участка площадью _____ с условным номером
69:47: _____, образуемого из земельного участка площадью _____ с
кадастровым номером (указывается в случае, если сведения о земельном участке, из которого
образуется испрашиваемый участок, внесены в Единый государственный реестр
недвижимости) _____, расположенного по
адресу: _____

_____, в соответствии с
проектом межевания территории/ со схемой расположения земельного участка на кадастровом
плане территории/проектной документацией лесных участков;

либо
земельного участка площадью _____ с кадастровым номером
69:47: _____, расположенного по адресу:
_____, границы
которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости».

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.9, п. 2 ст.
39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок _____ < 1 >.

Цель использования земельного участка _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу*:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности)

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления,

в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

*Указывается один из перечисленных способов.

« ____ » _____ г. _____ (подпись, фамилия, имя, отчество
(дата) (последнее при наличии), печать (при наличии))

< 1 > Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно
2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? (для юридических лиц)	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
5.	11. К какой категории относится заявитель (в случае обращения для предоставления земельного участка в аренду)?	12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 16. Член садоводческого или огороднического товарищества 17. Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное предоставление участка 18. Участник долевого строительства 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них или лицо, которому здание, сооружение, находящееся в государственной или муниципальной собственности, предоставлено в аренду, на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления 20. Собственник объекта незавершенного строительства

		21. Землепользователь участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании - юридическое лицо, за исключением юридических лиц, указанных в п.2 ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации или физическое лицо, которому участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или пожизненное наследуемое владение до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и такой участок не может находиться в частной собственности 22. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 23. Лицо с которым заключено концессионное соглашение, соглашение о муниципально-частном партнерстве 24. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования 25. Лицо, заключившее специальный инвестиционный контракт 26. Публично-правовая компания «Фонд развития территории» 27. Собственник объектов Единой системы газоснабжения 28. Иные лица, имеющие право на предоставление в аренду земельных участков без проведения торгов
6.	29. К какой категории арендатора относится заявитель?	30. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 31. Арендатор участка, из которого образуется испрашиваемый участок 32. Иные категории арендаторов
7.	33. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	34. Договор зарегистрирован в ЕГРН 35. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	36. К какой категории относится заявитель? (в случае обращения для предоставления земельного участка в собственность за плату)	37. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 38. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества 39. Лицо, испрашивающее земельный участок, образованный из участка, предоставленного в аренду или в безвозмездное пользование в целях комплексного освоения, развития территории 40. Юридическое лицо, у которого в постоянном (бессрочном) пользовании находится земельный участок, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации 41. Иные лица, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов

9.	42. К какой категории относится заявитель? (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно)	43. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 44. Граждане, имеющие трех и более детей 45. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 46. Работник по установленной законодательством специальности 47. Религиозная организация - собственник здания или сооружения 48. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 49. Некоммерческая организация, созданная гражданами 50. Научно-технологический центр (фонд) 51. Иные категории
10.	52. К какой категории относится заявитель? (в безвозмездное пользование)	53. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации 54. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 55. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 56. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 57. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 58. Религиозная организация 59. Некоммерческая организация, у которой на испрашиваемом земельном участке расположены принадлежащие ей и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения 60. Лица, заключившие в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств бюджета Российской Федерации или средств местного бюджета 61. Некоммерческая организация для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таких земельных участках полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета 62. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 63. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном

		оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка 64. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации 65. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 66. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 67. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 68. Органы государственной власти и органы местного самоуправления 69. Государственное или муниципальное учреждение 70. Казенное предприятие 71. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 72. Банк России 73. АО «Почта России» 74. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» 75. Публично-правовая компания «Фонд развития территории» 76. Публично-правовая компания «Роскадастр» 77. Участник Военно инновационного технополиса «Эра» Министерства обороны Российской Федерации 78. Иные лица, имеющие право на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование
11.	79. К какой категории относится заявитель? (в случае обращения для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	80. Орган государственной власти или орган местного самоуправления 81. Государственное или муниципальное учреждение 82. Казенное предприятие 83. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 84. Банк России
12.	85. Право на исходный земельный участок	86. Право зарегистрировано в ЕГРН 87. Право не зарегистрировано в ЕГРН

	зарегистрировано в ЕГРН?	
13.	88. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	89. Право зарегистрировано в ЕГРН 90. Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	91. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	92. Право зарегистрировано в ЕГРН 93. Право не зарегистрировано в ЕГРН
15.	94. Испрашиваемый земельный участок образован?	95. Участок не образован 96. Участок образован без уточнения границ
16.	97. На основании какого документа формируется земельный участок?	98. Схема расположения земельного участка 99. Утвержденный проект межевания территории 100. Проектная документация лесных участков

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду	
Юридические лица и физические лица, относящиеся к категориям лиц, имеющим право на приобретение земельных участков в аренду без проведения торгов	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду
	Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
Вариант № 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату	
Юридические лица и физические лица, относящиеся к категориям лиц, имеющим право на приобретение земельных участков в собственность за плату без проведения торгов	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату
	Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
Вариант № 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату	
Юридические лица и физические лица, относящиеся к категориям	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно

лиц, имеющим право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно	
	Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
Вариант № 4. Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование	
Юридические лица и физические лица, относящиеся к категориям лиц, имеющим право на приобретение земельных участков в безвозмездное пользование	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование
	Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
Вариант № 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	
Лица, имеющие право на приобретение земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
	Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
Вариант № 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Юридические лица и физические лица, относящиеся к категориям лиц, имеющим право на приобретение земельных участков без проведения торгов	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 7. Получение копии документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
Юридические лица и физические лица, относящиеся к категориям лиц, имеющим право на приобретение земельных участков без проведения торгов	Выдача копии документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в выдаче копии документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного
участка»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента	1 рабочий день	Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ИС	-	регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет (в зависимости от способа подачи заявления) на ЕПГУ,	1 рабочий день				

	РПГУ (при наличии) или ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) уведомления						
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ ИС			
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС	-		Направленное заявителем электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 23 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, в том числе с использованием ИС, СМЭВ	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	

документов	предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 39 Административного регламента
проект результата предоставления муниципальной услуги					
4. Принятие решения					
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо	Администрация/ ИС	-
Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица					
5. Выдача результата					
формирование и регистрация результата муниципальной	Регистрация результата предоставления муниципальной	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление	Администрация/ ИС	-
Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги					

услуги, указанного в пункте 24 Административного регламента, в форме электронного документа в ИС	услуги	муниципальной услуги не включается)	муниципальной услуги	Администрация/ ИС/МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 24 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица Администрации	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности)	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности)
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 24	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 24	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 24 Административного регламента внесен в реестр

Административного регламента, в форме электронного документа в ИС	Административного регламента, в реестр решений						

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

В администрацию города Торжка

от кого: _____

_____ (наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц),

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия (для представителя заявителя))

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и(или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____
(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____
(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки - при необходимости)

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации города Торжка
☐	Направить почтовым отправлением по адресу:

« ____ » _____ г.

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка»

В администрацию города Торжка

от КОГО: _____

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном
реестре юридических лиц (для юридических лиц))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя
в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
(для индивидуальных предпринимателей))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц),

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, подтверждающего полномочия (для представителя заявителя))

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата решения по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат либо заверенную в установленном порядке копию решения
(нужное подчеркнуть)

по результатам предоставления муниципальной услуги

(указываются вид и реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____

Приложение:

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации города Торжка
☐	Направить почтовым отправлением по адресу:

« ____ » _____ Г.

(подпись)