



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2017

№ 56

Тверь

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО Тверской области «Калининский район», администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Глава администрации

О.В. Гончаров

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельного участка"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет по управлению имуществом администрации МО Тверской области «Калининский район» (далее - Комитет):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Комитета, а также администрации МО Тверской области «Калининский район» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Комитета при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной

услуги осуществляется специалистами Комитета по следующим вопросам:

- а) заполнение заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время и место приема заявителей;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Комитета осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Комитета, осуществляющие информирование заявителей:

- а) должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;
- б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Комитета должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Комитета должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы Комитета согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Форма для электронного обращения, размещенная в разделе интернет-приемная официального сайта информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации МО Тверской области «Калининский район» (<http://www.kalinin-adm.ru>), содержит обязательные для заполнения поля:

- а) "Ваши фамилия, имя, отчество";
- б) "Ваш почтовый адрес";
- в) "Ваш e-mail";
- г) "Я подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных";
- д) "Тема обращения" (текст обращения не более 5000 символов);
- е) "Ваш телефон";

Интернет-обращение может содержать один вложенный файл размером не более 5 МБ.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Комитет осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Комитетом в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте администрации МО Тверской области «Калининский район».

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.
На информационных стендах Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

2.2. Наименование отраслевого органа администрации МО Тверской области «Калининский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет.

2.3. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области";

- отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Тверской области «Калининский район»;

- иные организации в соответствии с заключением отдела архитектуры и градостроительства администрации МО Тверской области «Калининский район» (Управление Роспотребнадзора по Тверской области, сетевые организации и другие).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.4.2. выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка производятся не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации администрацией МО Тверской области «Калининский район» заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - Заявление), поданного в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.5.2. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается (направляется) в течение тридцати календарных дней с даты регистрации администрацией МО Тверской области «Калининский район» Заявления.

2.5.3. В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому Заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее Заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее Заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Течение срока рассмотрения поданного позднее Заявления возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется должностным лицом Комитета.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" N 237 от 25.12.1993);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238 - 239 от 08.12.1994);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212 от 30.10.2001);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212 от 30.10.2001);

6) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

9) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

10) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

11) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.02.2015 N 36258);

12) Уставом МО Тверской области «Калининский район».

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, оформленное в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в администрацию МО Тверской области «Калининский район» лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронных документов способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

В Заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

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

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

Заявление подписывается лично заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя);

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) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления

земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, предоставляются в виде копий, которые заверяются специалистом администрации МО Тверской области «Калининский район».

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предварительного согласования земельных участков, которые запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе самостоятельно предоставить вместе с Заявлением:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.4. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

2.7.5. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию МО Тверской области «Калининский район» (Комитет) по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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;

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1997 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в день поступления Заявления в администрацию МО Тверской области «Калининский район». В том случае, если Заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы администрации МО Тверской области «Калининский район», регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- телефонные номера;

в) на территории, прилегающей к местонахождению администрации МО Тверской области «Калининский район», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

г) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее одного места.

2.13.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) 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;

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании администрации МО Тверской области «Калининский район» должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью муниципального служащего (специалиста, предоставляющего муниципальную услугу);

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью муниципального служащего (специалиста предоставляющего муниципальную услугу), ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации района муниципальным служащим (специалистом, предоставляющего муниципальную услугу);

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание муниципальным служащим (специалистом, предоставляющего муниципальную услугу), необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание муниципальным служащим (специалистом, предоставляющим муниципальную услугу), иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги администрация МО Тверской области «Калининский район» обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;
- рассмотрение Заявления и приложенных документов;
- подготовка и согласование проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан.

3.2.1.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в администрацию МО Тверской области «Калининский район» с Заявлением и приложенными к нему документами;
- направление Заявления и приложенных к нему документов в администрацию МО

Тверской области «Калининский район» с использованием почтовой связи;
- направление Заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации МО Тверской области «Калининский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Комитета.

3.2.2.2. При поступлении Заявления к специалисту Комитета проводится проверка на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявления. Специалист Комитета в рамках данной проверки осуществляет следующие действия:

1) проверяет Заявление на наличие сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет комплектность прилагаемых к Заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления:

1) отсутствие в Заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) Заявление подано в ненадлежащий орган;

3) к Заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.4. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 3.2.2.3. настоящего административного регламента, данное Заявление возвращается заявителю по адресу и способом, указанным в Заявлении. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата Заявления.

3.2.2.5. Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате Заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации Заявления.

3.2.2.6. Срок проверки специалистом Комитета наличия или отсутствия оснований для возврата не может превышать трех рабочих дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов к указанному специалисту.

3.2.2.7. При отсутствии оснований для возврата Заявления специалист Комитета обеспечивает подготовку и направление межведомственных и иных необходимых запросов.

Специалист Комитета вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.8. Запрос формируется и оформляется в письменном либо в электронном виде.

Запрос, оформленный в электронном виде, заверяется электронной подписью Председателя комитета.

3.2.2.9. Запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Тверской области «Калининский район» формируется и оформляется в письменном виде за подписью Председателя комитета, где испрашиваются необходимые сведения, в том числе:

- о разрешенном использовании земельного участка;

- о территориальной зоне, в которой расположен испрашиваемый земельный участок;

- о наличии (отсутствии) проекта межевания территории, в состав которой входит земельный участок, с приложением копии данного проекта в случае его наличия;

- о наличии (отсутствии) земель общего пользования в составе земельного участка;

- о наличии (отсутствии) ограничений оборотоспособности земельного участка;

- об ограничениях (обременениях) в использовании земельного участка;

- иную имеющуюся информацию, необходимую для рассмотрения возможности предоставления земельного участка.

В случае, если в заключении отдела архитектуры и градостроительства указано на необходимость согласования схемы с иными организациями, специалист Комитета направляет письменный запрос в указанную организацию с целью получения заключения о возможности или невозможности утверждения представленной схемы.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных документов не может превышать 10 календарных дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию МО Тверской области «Калининский район».

3.2.2.11. Результатом административной процедуры является:

- возврат Заявления заявителю при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.2.3. настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для возврата Заявления сформированный пакет документов для подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.3. Подготовка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Комитета.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Комитета пакет документов, указанных в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма администрации МО Тверской области «Калининский район».

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в Заявлении цель использования земельного участка:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в Заявлении.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ.

3.2.3.5. Согласование проекта постановления и прилагаемого к нему проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") либо проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка проводится функциональными (отраслевыми) органами администрации МО Тверской области «Калининский район» в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

3.2.3.6. В случае выявления функциональными (отраслевыми) органами администрации МО Тверской области «Калининский район» недостатков в проекте схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) в проекте постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в проекте решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка документы с заключением о наличии замечаний направляются для доработки специалисту Комитета.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на повторное согласование функциональным (отраслевым) органам администрации МО Тверской области «Калининский район».

3.2.3.7. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.2.3.6 настоящего административного регламента, согласованное и подписанное Главой администрации МО Тверской области «Калининский район» постановление регистрируется и возвращается для дальнейшей работы специалисту Комитета, ответственному за административную процедуру, в течение 2 рабочих дней.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 20 дней с даты поступления специалисту Комитета документов, указанных в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются подписанное и зарегистрированное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Комитета.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета подписанного и зарегистрированного постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4.3. Специалист Комитета в течение одного календарного дня после поступления

к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.3.9. настоящего регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Комитета в течение двух календарных дней со дня оповещения.

3.2.4.4. Перед выдачей документов заявителю специалист Комитета проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.2.4.5. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.2.3.9 настоящего административного регламента, в течение двух календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка лично заявителем отметка о вручении готового документа делается специалистом Комитета в журнале учета выданных решений.

В случае получения лично заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

3.2.4.6. Максимальный срок административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка не может превышать двух календарных дней с даты оповещения заявителя в соответствии с подпунктом 3.2.4.5 настоящего административного регламента.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Комитета, настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Председателем комитета.

4.2. Председатель комитета осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих – специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также в любое другое время на усмотрение руководителя.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностное лицо (муниципальный служащий) администрации МО Тверской области «Калининский район» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Решения или действия (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Право на подачу жалобы имеют физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации право осуществлять юридически значимые действия от имени заявителя имеет другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятое или осуществленное ими при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.7. Жалоба на бумажном носителе может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте.

5.8. Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

1) направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.12. Прием жалоб, поданных в администрацию района, осуществляется отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации района.

5.13. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган или должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган), после чего направляют на почтовый адрес заявителя уведомление о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в виде письменного ответа заявителю и направляется в адрес заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

5.18. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 2) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется на почтовый адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.6 настоящего административного регламента.

5.24. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- 1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом в 7-дневный срок гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес

поддаются прочтению.

5.25. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование предоставления
земельных участков"

Сведения
о комитете по управлению имуществом,
администрации МО Тверской области «Калининский район

Адрес комитета по управлению имуществом (далее - Комитет): 170100, город Тверь, наб. реки Лазури, дом 3.

Адрес электронной почты комитета: E-mail: komitet@kalinin-adm.ru.

Контактные телефоны:

- председатель комитета - 34-22-63;

- специалисты комитета - 34-46-71;

- факс - 34-46-71.

Время приема:

Вторник, четверг - с 9.00 до 17.00;

Понедельник, среда, пятница - неприемные дни (работа с документами);

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48.

Адрес и график работы администрации МО Тверской области «Калининский район»:
адрес: 170100 город Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, электронная почта: E-mail:
mail@kalinin-adm.ru, официальный сайт: <http://www.kalinin-adm.ru>.

График работы администрации города Твери:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Время приема заявлений: (170100, город Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, каб. 101):
понедельник - четверг с 08.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30; в пятницу с 8.30 до 13.00 и с
13.48 до 16.30.

выходной: суббота, воскресенье.

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

(образец для юридических лиц)

В _____
(указать администрацию города Твери
либо департамент управления имуществом
и земельными ресурсами администрации
города Твери)

от _____
(указываются наименование юридического лица,
государственный регистрационный номер записи
о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ,
ИНН, местонахождение заявителя, почтовый
адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем, телефон)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов площадью _____, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер земельного участка _____

_____ (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости")

путем _____ предоставления _____ на _____ праве

_____ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

без _____ проведения _____ торгов _____ на _____ основании

_____ (указывается основание предоставления земельного участка без торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Для _____ использования _____ в _____ целях _____

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

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

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

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1.

2. 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.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

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. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Способ направления ответа на заявление (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись, печать)
(при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

(образец для физических лиц)

В _____
(указать администрацию города Твери
либо департамент управления имуществом
и земельными ресурсами администрации
города Твери)

от _____
(указываются полностью Ф.И.О. заявителя)

_____ (указываются реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Место жительства: _____
почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты:

_____ (почтовый адрес указывается, если не совпадает
с адресом по месту жительства)
телефон: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации
просим о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов
земельного участка площадью _____, расположенного по адресу:
_____, кадастровый номер земельного участка

_____ (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в
соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О
государственном кадастре недвижимости")

путем предоставления на праве _____
(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный
участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких
видах прав)

без проведения торгов на основании _____
(указывается основание предоставления земельного участка без торгов из
числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5,
пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса
Российской Федерации)

Для использования в целях _____,

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

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

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

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1.

2. 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.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

Способ направления ответа на заявление (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты.

" ____ " _____ г. _____ (подпись)