



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2017

№ 57

Тверь

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов»**

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 «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (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 "Предоставление
в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" (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: "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов".

2.2. Наименование отраслевого органа администрации МО Тверской области «Калининский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом (далее – 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".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю подписанного договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.4.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, его подписание, а также направление указанного договора с предложением подписания его заявителем производятся не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации администрацией МО Тверской области «Калининский район» заявления о предоставлении в аренду земельного участка (далее - Заявление), поданного в соответствии с

[подпунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов выдается либо направляется в течение тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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", 1993, N 237);

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 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);

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

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

8) 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);

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

10) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

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, отчество, местожительство заявителя и 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 случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) 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 РФ;

5) цель использования земельного участка;

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

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его

границы уточнялись на основании данного решения;

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

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 администрацию МО Тверской области «Калининский район» в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

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 приобретения прав на земельный участок, которые запрашиваются администрацией МО Тверской области «Калининский район» посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с Заявлением:

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

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

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, при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

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

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

2) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного

(бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав;

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

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

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

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

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

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

9) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории,

предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано Заявление в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

18) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

23) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком

земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости".

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

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 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 договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;
- выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

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.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных документов не может превышать десять 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 договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.3. Подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.3.1. Лица, ответственные 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 и 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 2.8 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 2.8 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, за подписью Главы администрации МО Тверской области «Калининский район».

3.2.3.5. Согласование проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов 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 договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или в проекте решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов документы с заключением о наличии замечаний направляются для доработки специалисту Комитета.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов 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, согласованный и подписанный Главой администрации МО Тверской области «Калининский район», договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, направляется для дальнейшей работы специалисту Комитета, ответственному за административную процедуру.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов составляет двенадцать рабочих дней с даты поступления специалисту Комитета документов, указанных в [подпунктах 2.7.2 и 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 договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов являются подписанный договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

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 договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

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 выдачи договора аренды земельного участка лично заявителю специалист Комитета регистрирует его в журнале учета заключенных договоров аренды и выдает заявителю под подпись.

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 выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

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 (бездействия) 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
"Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов"

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
"Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов"

(образец для юридических лиц)

В _____
(указать администрацию МО Тверской
области «Калининский район»)

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 предоставлении в аренду земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, без проведения торгов

На основании [статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошим
предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок площадью
_____, расположенный по адресу _____

кадастровый номер земельного участка _____
на основании _____
(указываются основания из [пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса

_____ (указать наименование субъекта
Российской Федерации)

Для использования в целях _____

_____, (указываются реквизиты постановления 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 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Схема размещения земельного 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, направленного посредством электронной почты.

" ____ " _____ г. _____ (подпись, печать)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов"

(образец для физических лиц)

В _____
(указать администрацию МО Тверской
области «Калининский район»

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

_____ (указываются полностью все реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя)

Место жительства: _____

(почтовый адрес, если не совпадает
с адресом по месту жительства)

Телефон: _____
и (или) адрес электронной почты:

Заявление

о предоставлении в аренду земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, без проведения торгов

На основании [статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу
предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок площадью
_____, расположенный по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка _____
на основании _____

(указываются основания из [пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса

Российской Федерации)

Для использования в целях _____

_____,
(указываются реквизиты постановления 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 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Схема расположения земельного 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, направленного посредством электронной почты.

" ____ " _____ г. _____ (подпись)