**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 пгт. Спирово № 605-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Спировского района Тверской области от 02.08.2017 № 191-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Спировского

муниципального округа Д.С. Михайлов

Приложение

к постановлению администрации Спировского муниципального округа Тверской области

от 29.12.2023 № 605-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административногорегламента распространяется на земельные участки, которые предстоит образовать или земельные участки, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее также - Федеральный закон № 221-ФЗ).

3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи принятия решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области, по основаниям и в порядке, предусмотренном подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Спировского муниципального округа Тверской области или государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности (далее – заявители).

4. От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Спировского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация), филиале Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»), на сайтах муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Спировского муниципального округа, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, ГАУ «МФЦ», адреса сайтов Спировского муниципального округа и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

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

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

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8. Информирование ведется:

а) специалистами отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации согласно графику работы Администрации (приложение 1 к административному регламенту);

б) ведущими администраторами ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

9. Специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

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

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

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, ГАУ «МФЦ»;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения об Администрации и ГАУ «МФЦ»;

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

15. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Администрации или сотрудников ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Спировского муниципального округа и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

16. На сайтах Спировского муниципального округа, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схемы проезда до Администрации, ГАУ «МФЦ»;

и) режим работы сотрудников Администрации, ГАУ «МФЦ»;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации, ГАУ «МФЦ»;

л) сведения возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

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

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

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

18. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

19. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Спировского муниципального округа (далее – Глава муниципального округа); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – Отдел).

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

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

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Администрацией Президента Российской Федерации - в целях получения сведений, содержащихся в указе или распоряжении Президента Российской Федерации;

б) аппаратом Правительства Российской Федерации - в целях получения сведений, содержащихся в решении Правительства Российской Федерации;

в) Правительством Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в правовых актах Тверской области;

г) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

д) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №3 по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие Администрацией решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. В срок не более чем двадцать дней (в 2023 году процедура, предусмотренная п.5 ст. 39.17, осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 N 629)), Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю;

б) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел VI**

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

 28. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, Администрация в течение 1 дня после подписания соответствующего документа Главой округа уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Администрации и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Администрации в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 дня после дня подписания Главой округа.

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного на сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на сайте Администрации и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 дня после дня подписания документа Главой округа.

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 дня после дня подписания документа Главой округа.

**Подраздел VII**

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее - Федеральный закон № 101-ФЗ);

г) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ);

д) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

е) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

ж) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 762);

з) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее, соответственно, - приказ Минэкономразвития РФ № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);

и) Законом Тверской области от 09.04.2008 N 49-ЗО "О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области";

к) Уставом муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области, принятым решением Думы Спировского муниципального округа Тверской области от 23.12.2021 № 77.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

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

 **подлежащих представлению заявителем**

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

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подано заявление, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ;

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

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

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 1 - 9 пункта 2 статьи 39.3, статьей 39.5, подпунктами 1 - 14, 16 - 32 пункта 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

з) цель использования земельного участка;

и) 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;

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

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

34. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

г) 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;

д) 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;

е) 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.

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

**а) при предоставлении земельных участков в собственность за плату:**

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, обращается заявитель - лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

 договор о комплексном освоении территории;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, обращается заявитель - член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

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

 решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства обращается заявитель - член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

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

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

 решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

 утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования обращается заявитель - некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

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

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, обращается заявитель - юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

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

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

 утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, на котором расположено здание, сооружение обращается заявитель - собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

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

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

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, принадлежащего юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, обращается заявитель - юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области и выделенного в счет земельных долей, обращается заявитель - крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области и выделенный в счет земельных долей:

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и используемого на основании договора аренды более трех лет, обращается заявитель - гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

**б) при предоставлении земельных участков в собственность бесплатно:**

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, обращается заявитель - лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

 договор о развитии застроенной территории;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения обращается заявитель - религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

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

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

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации, обращается заявитель - некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

 решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

 утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации, обращается заявитель - член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

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

 утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

**в) при предоставлении земельных участков в аренду:**

в случае если за предоставлением земельного участка в соответствии с указом или постановлением Президента Российской Федерации обращается заявитель - юридическое лицо:

указ или постановление Президента Российской Федерации (представляются по желанию заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для размещения в соответствии с постановлением Губернатора Тверской области объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, обращается заявитель - юридическое лицо:

постановление Губернатора Тверской области (представляется по желанию заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для выполнения международных обязательств, обращается заявитель - юридическое лицо:

договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения, обращается заявитель - юридическое лицо:

справка органа, уполномоченного на осуществление отраслевого и межотраслевого управления в сфере капитального строительства, архитектуры и градостроительства об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области, обращается заявитель - арендатор земельного участка, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015;

договор аренды исходного земельного участка (в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, обращается заявитель - арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

договор о комплексном освоении территории;

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, обращается заявитель – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

договор о комплексном освоении территории;

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

решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, обращается заявитель - некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

договор о комплексном освоении территории;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, обращается заявитель – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

решение о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;

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

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является заявитель (представляется по желанию заявителя);

в случае если за предоставлением ограниченного в обороте земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, относящегося к имуществу общего пользования обращается заявитель – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства:

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

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

утвержденный проект межевания территории (представляется по желанию заявителя);

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, обращается заявитель (заявители) - собственник (собственники) здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо (лица), которому (которым) эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, обращается заявитель (заявители) - собственник (собственники) объекта незавершенного строительства:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, принадлежащего юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, обращается заявитель - юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области, выделенного в счет земельных долей, обращается заявитель – крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие указанный земельный участок:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, обращается заявитель - лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

договор о развитии застроенной территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, обращается заявитель – юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, обращается заявитель – юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка обращается заявитель - гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, в том числе:

- для инвалида или одного из членов семьи, имеющей в своем составе инвалидов, которым в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предоставляется право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного и дачного хозяйства и садоводства:

выданная учреждением муниципальной службы медико-социальной экспертизы справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

документ, подтверждающий нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий;

документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи (для заявителя - члена семьи, имеющей в своем составе инвалидов);

- для гражданина, имеющего право на внеочередное обеспечение земельными участками для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1):

относящегося к одной из категорий, указанных в пунктах 1, 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, удостоверение соответствующего образца, а также документ, подтверждающий нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий;

относящегося к одной из категорий, указанных в пункте 6 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, - удостоверение соответствующего образца;

в случае если за предоставлением земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд, обращается заявитель - гражданин или заявитель - юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, ограниченного в обороте, обращается заявитель - лицо, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области, без проведения торгов, в том числе бесплатно:

документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (из числа документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, обращается заявитель – гражданин, испрашивающий земельный участок для указанных целей:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, обращается заявитель – недропользователь:

выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, обращается заявитель - резидент особой экономической зоны:

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, обращается заявитель - управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Тверской области, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости:

соглашение об управлении особой экономической зоной;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенного для строительства объектов инфраструктуры этой зоны, обращается заявитель - лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны:

соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, обращается заявитель – лицо, с которым заключено концессионное соглашение:

концессионное соглашение;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования обращается заявитель - лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

 в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования обращается заявитель – юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, обращается заявитель - лицо, с которым заключено охотохозяйственное соглашение:

охотохозяйственное соглашение;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения, обращается заявитель - лицо, испрашивающее земельный участок для указанных целей:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенного в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги, обращается заявитель - Государственная компания «Российские автомобильные дороги»:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенного для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, обращается заявитель - открытое акционерное общество «Российские железные дороги»:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка в границах зоны территориального развития обращается заявитель - резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития:

инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором пользования водными биологическими ресурсами, обращается заявитель - лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов:

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, обращается заявитель - юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов:

решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (представляется по желанию заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и используемого на основании договора аренды, обращается заявитель – гражданин или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, используемого на основании договора аренды, обращается заявитель - арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка:

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

**г) при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование:**

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) обращается заявитель - государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности казенного предприятия, обращается заявитель - казенное предприятие:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, обращается заявитель - центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

**д) при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование:**

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), обращается заявитель - государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):

 документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности казенного предприятия, обращается заявитель – казенное предприятие:

 документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, обращается заявитель - центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

 документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения, обращается заявитель - религиозная организация:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, обращается заявитель - религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

 договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

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

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств областного бюджета Тверской области или средств местного бюджета, обращается заявитель - лицо, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств областного бюджета Тверской области или средств местного бюджета:

 гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств областного бюджета Тверской области или средств местного бюджета;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома обращается заявитель - гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

 договор найма служебного жилого помещения;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

 в случае если за предоставлением земельного участка, включенного в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, обращается заявитель - гражданин и юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений:

 утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (представляется по желанию заявителя);

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для ведения садоводства или огородничества обращается заявитель - некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства:

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, обращается заявитель - некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства:

 документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка, необходимого для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (далее – Федеральный закон № 275-ФЗ) или Федеральным законом № 44-ФЗ, обращается заявитель - лицо, с которыми в соответствии с Федеральным законом № 275-ФЗ или Федеральным законом № 44-ФЗ заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

 государственный контракт;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

в случае если за предоставлением земельного участка взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд обращается заявитель - лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

 соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (представляется по желанию заявителя);

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

36. В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем, в том числе, представляются:

акт о предоставлении земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания;

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

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

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

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

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

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

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

39. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 34 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

41. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте Администрации и на Едином портале**.**

42. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

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

43. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

**Подраздел X**

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

45. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](#sub_39292) 33 подраздела VIII настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#sub_39292) 34 подраздела VIII настоящего раздела. При этом заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления.

**Подраздел XI**

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

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

а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

47. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

48. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка схемы расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

**Подраздел XIII**

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

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

**Подраздел XIV**

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

50. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение работ по подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ.

**Подраздел XV**

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

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

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

52. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителей. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – специалист, ответственный за документационное обеспечение); в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение; в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

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

53. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

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

54. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

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

 в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Администрации;

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

58. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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

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

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

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

а) номеров кабинетов;

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

в) времени приема заявителей.

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

64. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

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

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

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

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

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

67. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалы ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в ГАУ «МФЦ», через сайт Администрации или Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети ГАУ «МФЦ», установка информационных киосков);

г) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Администрации, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

68. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

69. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

70. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

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

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

б) проверка документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

**Подраздел I**

**Прием, регистрация заявления и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

75. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации и ГАУ «МФЦ».

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

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

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям пункта [33](#sub_39292) подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте [34](#sub_39292) подраздела VIII раздела II административного регламента, либо заявление подано в иной уполномоченный орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

78. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе муниципального округа, затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – заведующий отделом).

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

79. Заведующий отделом в соответствии с резолюцией Главы муниципального округа принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

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

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе муниципального округа, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

81. Заведующий отделом выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.

82. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал, сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе муниципального округа или (в его отсутствие) заместителю главы администрации Спировского муниципального округа, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

83. Заведующий отделом выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.

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

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

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям пункта [33](#sub_39292) подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте [34](#sub_39292) подраздела VIII раздела II административного регламента, либо заявление подано в иной уполномоченный орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю.

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

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

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

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

в) оформляет два экземпляра описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

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

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

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

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

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

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе муниципального округа, затем заведующему отделом.

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

89. Заведующий отделом выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

**Подраздел II**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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

94. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением администрации Спировского района Тверской области от 25.03.2013 № 158-п «Об утверждении порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг Спировского района Тверской области». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

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

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

95. В случае подготовки межведомственных запросов в Администрации специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов передает их на подпись Главе муниципального округа.

96. Глава муниципального округа подписывает запросы (запросы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 – 97 настоящего подраздела – 1 день.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 98 -101 настоящего подраздела – 1 день.

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

104. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

107. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 100 или в пункте 101 подраздела II настоящего раздела.

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

109. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел III**

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

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

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 47 подраздела XI раздела II административного регламента;

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

111. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 110 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на подпись Главе округа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

112. Глава округа подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

114. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 110 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в восьми экземплярах (далее – постановление), регистрирует его, визирует у заместителей главы администрации муниципального округа, управляющего делами администрации муниципального округа, заведующего юридическим отделом, заведующего отделом и передает на подпись Главе округа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

115. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в постановлении указываются:

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

б) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка;

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

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

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

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

ж) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка;

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

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

к) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка;

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

Постановление 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 его использования:

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

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

 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 должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к распоряжению, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

116. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 122-ФЗ, в постановлении указываются:

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

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

в) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

г) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

д) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

117. Глава муниципального округа подписывает постановление и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

118. Специалист, ответственный за документационное обеспечение направляет (передает):

один экземпляр постановления - в архив Администрации, для хранения;

один экземпляр постановления - заявителю способом, указанным в заявлении;

остальные экземпляры постановления – по месту требования;

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

119. Срок действия постановления составляет два года.

120. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) направление заявителю постановления;

б) направление заявителю письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований отказа.

121. Факт направления заявителю постановления либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**Раздел IV**

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

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

**Подраздел I**

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

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

а) в Администрации:

Глава муниципального округа - в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации;

Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации – в отношении специалистов отдела;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующего ГАУ «МФЦ»;

заведующий ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов ГАУ «МФЦ».

124. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Администрации устанавливается приказом Администрации, в отношении специалистов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

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

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

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

127. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

а) Главой муниципального округа в отношении в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации - один раз в полгода;

б) заведующим отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации в отношении специалистов отдела - ежеквартально;

в) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

г) заведующим ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

128. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 125 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов муниципальной услуги власти, контрольно-надзорных органов и суда.

129. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Администрации, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава муниципального округа, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

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

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

132. Глава муниципального округа несет персональную ответственность за:

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

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

133. Заместители главы Администрации муниципального округа, управляющий делами, заведующий юридическим отделом Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования проектов постановлений, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

134. Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

г) соблюдение сроков назначения специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов отдела.

135. Специалисты отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несут персональную ответственность за:

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

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

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

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

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

ж) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

136. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

б) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

в) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе муниципального округа, затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации;

г) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

137. 128. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего ГАУ «МФЦ».

138. Заведующий ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

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

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

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подраздел IV**

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

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

**государственных гражданских служащих**

144. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

147. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

148. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через филиалы ГАУ «МФЦ», сайт Спировского муниципального округа, Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Администрации.

149. При поступлении жалобы в филиалы ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

150. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации;

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

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

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

153. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

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

При этом в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

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

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

наличия решений Администрации по жалобам, принятым ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Администрации Спировского района № 99-п, в отношении тех же заявителей и по тем же предметам жалоб;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных пунктом 152 настоящего раздела.

При этом в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

154. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

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

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

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

156. В случае подачи жалоб через Единый портал мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб, подписанные Главой муниципального округа электронной подписью, размещаются в «личных кабинетах» заявителей на Едином портале, а уведомления о размещении ответов в «личных кабинетах» направляются на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.

**Раздел VI**

**Заключительные положения**

159. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, в части земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, возникшие после окончания действия закона Тверской области от 28.12.2022 № 96-ЗО «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и органами государственной власти Тверской области».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»

**Сведения**

**об Администрации Спировского муниципального округа Тверской области**

**(далее – Администрация)**

Адрес Администрации: 171170, Тверская область, п. Спирово, пл. Советская, д.5

Адрес электронной почты Администрации: reg\_spirovo@tverreg.ru.

Сайт Спировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http://спировский-округ.рф](http://xn----ctberbgfd4afdnicf3b.xn--p1ai/).

Структурные подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

Контактные телефоны:

Телефон приемной Главы Спировского муниципального округа: (48276) 2 11 39;

Телефон заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 14 91;

Телефон специалистов отдела по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 15 29;

Время работы Администрации: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48.

**Сведения о государственном автономном учреждении**

**Тверской области "Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ "МФЦ" в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 | Приемная: 8(4822)78-71-12 | www.mfc-tver.ru,mail@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.Перерыв на обед: 13.00 - 14.00.Выходной: суббота, воскресенье |
| Спировский филиал ГАУ "МФЦ" | 171170, Тверская область, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7 | 8(48276)2-12-23 (администратор)8(48276)2-12-25 | spirovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятницас 09:00 до 18:00без перерыва на обедСуббота, воскресенье - выходной |

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»

|  |
| --- |
| Главе Спировского муниципального округа Михайлову Д.С. |
| от |
| (наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина) |
| адрес: |
| (места нахождения юридического лица или места жительства гражданина) |
| почтовый адрес: |
| тел. |
| e-mail |
| действующий от имени |
| на основании доверенности  |

**Типовая форма заявления о предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области,** **который предстоит образовать** **или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным** **законом** **от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»**

 На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О. заявителя-гражданина)

просит предварительно согласовать предоставление без проведения торгов

земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с условным/кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 либо земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». (выбрать нужное)

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

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

 Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

 Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документов и (или) проектом)

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результата):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

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

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

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

Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Приложения:

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

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»**

Администрация Спировского муниципального округа Тверской области

Филиал ГАУ «МФЦ»

Проверка представленных документов

Прием и регистрация документов

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Наличие оснований для возврата заявления заявителю

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Возврат заявления заявителю

Передача документов в Администрацию

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления

Подготовка письма Администрации, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Подготовка постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Подготовка и направление заявителю письма о приостановлении срока рассмотрения заявления

Направление заявителю

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Возобновление рассмотрение заявления после принятия решения по основаниям, предусмотренным п.6 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ

# Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Спировского муниципального округа Тверской области»

# Перечень документов, передаваемых Спировским филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию Спировского муниципального округа Тверской области

Муниципальная услуга: «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского муниципального округа Тверской области»

 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Администрации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника Администрации)