

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.12.2022

г. Тверь

№ 10-нп

**О внесении изменений в приказ
Министерства имущественных и
земельных отношений Тверской области
от 23.03.2016 № 6-нп**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области от 23.03.2016 № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании Приказа слова «Заключение соглашения о перераспределении» заменить словом «Перераспределение»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 73-пп «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:»;

3) в пункте 1 Приказа слова «Заключение соглашения о перераспределении» заменить словом «Перераспределение»;

4) пункт 3 Приказа после слова «услуги» дополнить словами «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – государственная услуга)»;

5) в пункте 4 Приказа:

слова «по адресу mizo.tver.ru» заменить словами «по адресу

мизо.тверскаяобласть.рф»;

слово «(функций)» исключить;

6) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

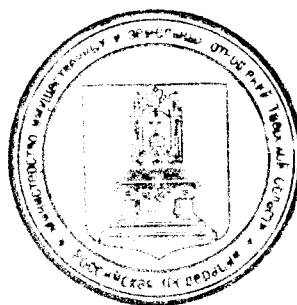
«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

7) в абзаце втором пункта 6 Приказа слова «и универсальной электронной карты» исключить;

8) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр имущественных и земельных
отношений Тверской области**



И.С. Жарков

Приложение
к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Тверской области
от 26.12.2022 № 10-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной собственности Тверской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Тверской области и в частной собственности иных лиц, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее также – земельные участки).

3. В соответствии с настоящим административным регламентом перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным

проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Подраздел II Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим лицам, индивидуальным предпринимателями юридическим лицам на праве собственности, обратившиеся в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области (далее также - Министерство, уполномоченный орган) с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее также – заявление, заявление о перераспределении земельных участков).

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

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, 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 Министерства, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, а также на информационных стендах в помещениях Министерства.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации;

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

3) перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления;

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

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

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

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. Информирование ведется:

1) специалистами отдела распоряжения земельными участками Министерства (далее соответственно – специалисты Отдела, Отдел) согласно графику работы Министерства;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

9. Специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения 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 (при наличии) 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 государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

13. При информировании о государственной 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 пять рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам получения государственной 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 пяти рабочих дней со дня регистрации обращений в Министерстве.

15. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, имена, отчества(при наличии) и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы в Министерстве подписываются заместителем Председателя Правительства Тверской области - Министром имущественных и земельных отношений Тверской области (далее - Министр) (в его отсутствие-заместителем Министра, на которого возложено исполнение обязанностей Министра (далее - заместитель Министра), в ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ» или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления запроса в филиал ГАУ «МФЦ»); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются соответственно электронной подписью Министра (заместителя Министра), директора ГАУ «МФЦ» или заведующего филиалом ГАУ «МФЦ», вид которой установлен законодательством.

16. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

17. Бланк заявления заявителя могут получить непосредственно у специалистов Отдела или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

18. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец оформления заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схемы проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещаются сведения, указанные в подпунктах 1 – 3, 6 – 9, 11 настоящего пункта.

19. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

20. Информация на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющими государственную услугу, является Отдел.

23. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется также филиалами ГАУ «МФЦ».

24. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений через официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

2) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений через официальный сайт ФНС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

3) Министерством лесного комплекса Тверской области при согласовании схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

25. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков);

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

27. В срок не более чем пятнадцать дней со дня поступления заявления, Министерство рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.28 Кодекса, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением схемы расположения земельного участка заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Кодекса, и направляет письменный отказ в адрес заявителя с указанием всех оснований для отказа.

28. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 27 административного регламента, или которому направлено согласие, указанное в подпункте 2 пункта 27 административного регламента, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые

образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в Росреестр.

В случае отсутствия в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области, заявитель также обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Росреестр с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

29. В срок не более чем пятнадцать дней со дня поступления в Министерство кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Министерство направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

30. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ), общий срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения заявления Министерство уведомляет заявителя.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

31. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

32. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в Министерстве при личном обращении, Министерство в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего документа Министром (заместителем Министра) уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Министерстве и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Министерстве в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в

течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

33. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня после дня его подписания Министром (заместителем Министра).

34. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного Министром (заместителем Министра) электронной подписью, вид которой установлен законодательством, 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 одного рабочего дня после дня подписания документа Министром (заместителем Министра).

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на сайте Министерства.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

36. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, способ направления результата предоставления государственной услуги.

37. К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

6) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

38. В качестве правоустанавливающих документов на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем, в том числе, могут быть предоставлены документы, указанные в пункте 9 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ.

39. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги (далее также – документы), в Министерство либо филиалы ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, подать в электронной форме посредством Единого портала или направить в адрес Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Министерство либо в филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации

порядке, представляются с предъявлением оригиналов. При направлении документов посредством почтовой связи вместо оригиналов представляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При личной подаче документов в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность.

40. В случае подачи заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала:

1) заявитель (представитель заявителя) через «личный кабинет» на Едином портале заполняет интерактивную форму заявления и подписывает ее электронной подписью, вид которой установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

2) направляет на рассмотрение в Министерство посредством Единого портала:

заявление с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1, 2, 4 – 6 пункта 37 административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП):

правомочного должностного лица организации (если документ выдан организацией);

нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig (если документ выдан физическим лицом).

41. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления и документов через Единый портал формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

42. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также иных документов, указанных в подпункте 2 пункта 40 административного регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода данных с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

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

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

43. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

44. Документы, прилагаемые к заявлению и представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений любого цвета).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

46. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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 Министерства, иных 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра (заместителя Министра) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

47. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) выписку из ЕГРИП, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписку из ЕГРН в отношении земельного участка;
- 4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства лесного комплекса Тверской области (если необходимость согласования предусмотрена Кодексом).

48. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 47 административного регламента, содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заявление подано в отношении земельных участков, распоряжение которыми не относится к полномочиям Министерства;
- 2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания государственной услуги, предусмотренные пунктом 36 административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 37 административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности УКЭП;
- 9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

50. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

51. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении

земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 3 административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности Тверской области, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Кодекса;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Кодекса;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной собственности Тверской области зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной собственности Тверской области в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении

земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

12) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

13) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Кодекса;

14) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

15) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

16) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной собственности Тверской области;

17) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства лесного комплекса Тверской области;

18) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории,

в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Подраздел XIII

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

52. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план.

Подраздел XIV

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

53. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

54. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

Подраздел XVI

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

55. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и личном получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

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

56. Заявления подлежат обязательной регистрации в следующие сроки:

- 1) поданные заявителями непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителей;
- 2) поступившие на почтовый адрес Министерства - в день поступления;
- 3) поступившие в Министерство в электронной форме - в день поступления. Если день поступления запроса выпадает на нерабочий день, то его регистрация осуществляется в ближайший рабочий день.

Регистрация заявлений в Министерстве осуществляется специалистом сектора организационно-документационного обеспечения Министерства (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение), в филиалах ГАУ «МФЦ» - уполномоченными сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ».

57. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 7), 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 XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

58. Требования к зданию (помещению) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, 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 государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

59. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

60. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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

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

63. 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.

64. Кабинеты специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номеров кабинетов;
- 2) фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов Министерства, ни приема заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

65. Рабочие места специалистов Министерства, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

66. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам,

обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку документов, поступивших в электронной форме;
- 2) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;
- 3) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

67. Помещения филиалов 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».

68. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны 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 государственной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показатели доступности государственной услуги:

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

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей со специалистами Министерства до 2 (при личной подаче документов и личном получении результата в Министерстве), до 1 (при подаче документов в электронной форме и личном получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве либо подаче документов через филиал ГАУ «МФЦ» и личном получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве), исключение указанного взаимодействия (при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме либо при подаче документов через филиал ГАУ

«МФЦ» и получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме).

70. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

71. В целях повышения доступности и качества услуг информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15(1) Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса), не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области осуществляется при подаче заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиалах ГАУ «МФЦ» или в электронной форме через Единый портал.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

72. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства заявители могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале).

73. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителям обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и подача заявления и прилагаемых к нему документов (информации), в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

- 4) прием и регистрация Министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

74. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

75. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, предоставляемых Министерством по результатам рассмотрения запроса, поступившего в электронной форме, должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ»;

- 2) при обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

- 4) через Единый портал (только запись в Министерство).

77. При организации записи на прием в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиками работы Министерства или филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя – юридического лица;
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) желаемые дату и время обращения.

79. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться (последнее – при записи на прием в Министерство). При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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 на базе ГАУ «МФЦ»

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

84. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Прием и регистрация документов осуществляются Министерством и филиалами ГАУ «МФЦ».

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде (через Единый портал).

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

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

2) осуществляет прием документов;

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

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 административного регламента - сообщает о них заявителю (представителю заявителя). Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления - выполняет действия, указанные в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 47 административного регламента, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способах получения результата

предоставления государственной услуги;

7) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - опись документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

88. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, направляет комплект документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции Министру (заместителю Министра).

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

89. После наложения резолюции Министром (заместителем Министра) в СЭД документы автоматически последовательно направляются для наложения резолюции начальнику управления земельных отношений Министерства, начальнику Отдела, который принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и также направляет ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - два рабочих дня.

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

1) регистрирует заявление в СЭД;

2) направляет комплект документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции Министру (заместителю Министра), затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

91. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

92. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде (через Единый портал) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует заявление в СЭД;

2) выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель;

3) посредством СЭД комплект документов заявителя для наложения резолюции направляется Министру (заместителю Министра), затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

93. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 89 административного регламента.

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

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и

проверяет полномочия представителя по подаче заявления;

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту представленных документов. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 47 административного регламента, сообщает, что данные документы будут запрошены Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении нового заявления;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;

7) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);

8) заполняет расписку о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к комплекту документов, принятых от заявителя;

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

95. 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:

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

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее - Перечень документов), в двух экземплярах;

3) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» комплект документов заявителя для регистрации и передачи либо отправки почтой и в электронном виде в Министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

96. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в

филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Министерство лично или направляет в электронном виде и по почте.

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

1) регистрирует заявление в СЭД, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Министерства 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 Министерства 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;

2) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра, затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

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

98. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

99. При поступлении в Министерство документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует комплект документов заявителя в СЭД и посредством СЭД направляет его специалисту, назначенному ответственным за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

101. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II Проверка документов

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

103. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на

предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента.

104. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, последовательно направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений Министерства, а затем на подписание Министру (заместителю Министра).

105. После подписания письма Министром (заместителем Министра) письмо посредством СЭД автоматически направляется на регистрацию.

106. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в СЭД, распечатывает его, после чего письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя.

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 103-106 настоящего подраздела, - один рабочий день.

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

108. Если в ходе рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенные в пункте 51 административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 125 административного регламента.

109. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 128 административного регламента.

110. Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для отказа в приеме документов является направление в адрес заявителя письма об отказе вместе с представленными заявителем документами.

111. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

113. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

114. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой установлен законодательством.

115. Межведомственные запросы могут быть направлены:

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

2) в электронной форме:

путем отправки посредством СЭД или по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием СМЭВ и подключаемой к ней региональной СМЭВ.

116. В случаях, указанных в подпункте 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 115 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты межведомственных запросов, направляет их посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений Министерства, а затем на утверждение Министру (заместителю Министра).

117. После утверждения запросов Министром (заместителем Министра) запросы посредством СЭД автоматически направляются на регистрацию.

118. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует межведомственные запросы в СЭД и направляет запросы адресатам.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в 116-118 настоящего подраздела, - один рабочий день.

119. Подготовка и направление межведомственных запросов адресатам с использованием веб-сервисов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок работы с соответствующими сервисами.

Подготовка и направление межведомственных запросов адресатам

посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

120. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в СЭД и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

121. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 125 или в пункте 128 административного регламента.

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

123. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел IV

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

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

1) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 51 административного регламента;

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

125. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 124 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований для отказа, направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений Министерства, а затем на утверждение Министру (заместителю Министра).

Максимальный срок выполнения действий - три рабочих дня.

126. После подписания письма об отказе Министром (заместителем Министра) письмо посредством СЭД автоматически направляется на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

127. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в СЭД и направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

128. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 124 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, сопроводительное письмо в адрес заявителя либо проект письма о согласии Министерства на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, визирует соответствующий документ у начальника Отдела, начальника управления земельных отношений Министерства, заместителя Министра и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать календарных дней.

129. Министр подписывает соответствующий документ и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

130. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует документ в СЭД и направляет (передает) его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

131. При получении одного из документов, указанных в пункте 128 настоящего подраздела, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в Росреестр.

132. В случае отсутствия в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной собственности Тверской области и в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель также обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка в Росреестр. При этом земельный участок, находящийся в государственной собственности Тверской области, сохраняется в измененных границах.

133. Результатом действий заявителя, указанных в пунктах 131, 132 настоящего подраздела, является предоставление в Министерство сведений о

постановке земельных участков на государственный кадастровый учет.

134. При получении сведений, указанных в пункте 133 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах (в одном экземпляре в случае его подготовки в электронной форме), визирует его у начальника Отдела, начальника управления земельных отношений Министерства, заместителя Министра и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий - пять рабочих дней.

135. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует проект соглашения о перераспределении земельных участков в СЭД;

2) направляет соглашения о перераспределении земельных участков заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

136. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

137. В случае поступления от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах данные сведения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления проверяются специалистами Министерства на наличие (отсутствие) указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

Исправление опечаток и технических ошибок осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента подтверждения указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

В случае, если наличие опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не подтверждается, заявителю в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления заявления об устранении допущенных опечаток и технических ошибок направляется уведомление об отказе в исправлении указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

138. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа.

139. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

140. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

141. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, в Министерстве осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) Министр - в отношении заместителя Министра;
- 2) заместитель Министра - в отношении начальника управления земельных отношений Министерства;
- 3) начальник управления земельных отношений Министерства - в отношении начальника Отдела;
- 4) начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;
- 5) заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, в ГАУ «МФЦ» осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 2) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

143. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Министерства устанавливается приказом Министерства, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 141, 142 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

145. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

146. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

1) Министром в отношении заместителя Министра - один раз в полгода;

2) заместителем Министра в отношении начальника управления земельных отношений Министерства - один раз в полгода;

3) начальником управления земельных отношений Министерства в отношении начальника Отдела - один раз в полгода;

4) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела - ежеквартально;

5) заведующим сектором организационно-документационного обеспечения Министерства в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение, - ежеквартально;

6) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

7) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

147. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 146 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

148. 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 Министерства, проводившие проверку.

149. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

151. Министр несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заместителя Министра.

152. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков согласования проектов соглашений о перераспределении земельных участков;
- 2) подписание документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги, в отсутствие Министра;
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника управления земельных отношений Министерства.

153. Начальник управления земельных отношений Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела.

154. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Отдела.

155. Заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

156. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, несет

персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 3) соблюдение сроков подготовки проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;
- 5) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 6) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

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

- 1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов;
- 2) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Министерство;
- 3) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Министру (заместителю Министра), затем начальнику управления земельных отношений Министерства;
- 4) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства, в том числе документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в адрес заявителя.

158. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ»;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

159. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

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

- 1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

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

формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Министерство.

162. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) в Министерство полученных от заявителей документов.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

163. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

164. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги специалист, ответственный за документационное обеспечение, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

165. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

166. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

167. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

168. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение).

Подраздел III Предмет жалобы

169. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

170. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее при – наличии) сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

171. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

172. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

173. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы в электронном виде (с использованием сайта Министерства, сайта ГАУ «МФЦ», официального сайта Правительства Тверской области, сайта учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), через Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

174. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) филиалами ГАУ «МФЦ» (в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

4) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

175. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

176. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

177. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

178. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

180. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на сайте Министерства и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

181. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

182. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 170 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

184. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Министерства, сотруднике филиала ГАУ «МФЦ» решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

185. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

186. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

187. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

188. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

189. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

190. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

191. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

192. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Тверской области, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Министерство имущественных и земельных
отношений Тверской области

пл. Святого Благоверного Князя Михаила
Тверского, д. 2, г. Тверь, 170100

от _____
(наименование заявителя - юридического лица,
его ОГРН, ИНН или Ф.И.О. (при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя физического лица, индивидуального
предпринимателя)
адрес: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Тверской области и
земельных участков, находящихся в частной собственности

На основании статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации

_____ (наименование и место нахождения заявителя государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица), или Ф.И.О. (при наличии) заявителя, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

просит заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в государственной собственности Тверской области с кадастровым номером _____ и земельного участка, находящегося в собственности _____ с кадастровым номером _____, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории _____.

(реквизиты утвержденного проекта, если перераспределение планируется
осуществить в соответствии с проектом)

или в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка _____.
(реквизиты утвержденной схемы)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

(выбрать способ предоставления результатов)

- документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в Министерстве имущественных и земельных отношений Тверской области (далее – Министерство);

- документа на бумажном носителе, который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления;

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

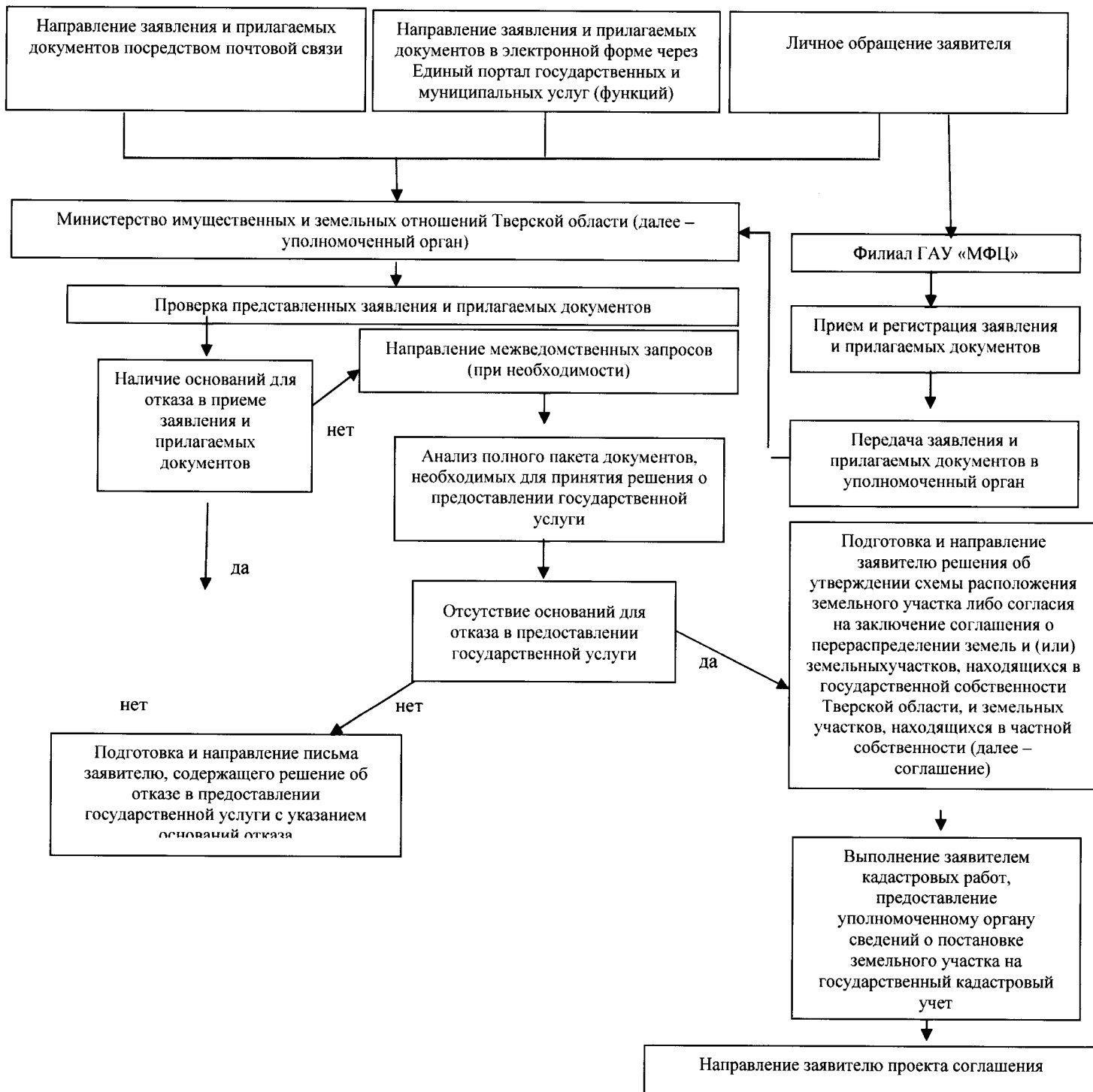
- электронного документа, который направляется Министерством заявителю посредством электронной почты.

Приложение:

« ____ » _____ г. _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Тверской области, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной собственности
Тверской области, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Опись документов,
принятых для предоставления государственной услуги

№ по журналу регистрации _____
Дата принятия документов _____
Наименование получателя государственной услуги - физического лица, индивидуального
предпринимателя и юридического лица _____
Адрес _____
Телефон _____
Ф.И.О.(последнее – при наличии) сдавшего документы _____
Состав сданной документации: _____

».