

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20.06.2023

№ 5-нп

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Тверской области, на торгах»**

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:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, на торгах» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, на торгах» (далее – государственная услуга), в соответствие с административным регламентом в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Управлению земельных отношений Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области обеспечить размещение административного регламента на сайте Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мизо.тверскаяобласть.рф и

внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. 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.

**Исполняющий обязанности Министра
имущественных и земельных
отношений Тверской области**



А.И. Макшанцев

Приложение
к приказу Министерства
имущественных и земельных
отношений Тверской области
от 20.06.2023 № 5-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в государственной собственности Тверской области, на торгах»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, на торгах» (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, 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. Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, установленные пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

Подраздел II
Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области (далее также – Министерство,

уполномоченный орган) с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – заявление, заявление о проведении аукциона).

5. Интересы заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. 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»), 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.

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

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

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

- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 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.

9. 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».

10. Специалисты (сотрудники), указанные в пункте 9 настоящего подраздела, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, а также информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

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), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в

запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром имущественных и земельных отношений Тверской области (далее - Министр) (в его отсутствие заместителем Министра, на которого возложено исполнение обязанностей Министра – далее заместитель Министра); ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью Министра (заместителя Министра), вид которой установлен законодательством.

В ГАУ «МФЦ» письменные ответы подписываются директором ГАУ «МФЦ» или заведующими филиалами ГАУ «МФЦ»; ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица.

15. На информационных стендах в помещении Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных 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, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию.

16. Бланки заявления заявители могут получить непосредственно у специалистов Министерства или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

17. 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) график 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» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 6 – 9, 11 настоящего пункта.

18. 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)».

19. Информация на Едином портале, 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

20. Наименование государственной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, на торгах».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющими государственную услугу, является Отдел.

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

23. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) в случае если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений с использованием официального сайта 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) в случае если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений с использованием официального сайта ФНС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тверской области – в целях получения

сведений о наличии/отсутствии объектов гражданской обороны на земельном участке;

4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области – в целях получения сведений о возможности использования земельного участка в соответствии с санитарными нормами и правилами;

5) Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее – Главархитектура) – в целях получения сведений о порядке и условиях использования земельного участка с учетом функциональной зоны в соответствии с Генеральным планом муниципального образования Тверской области, о видах разрешенного использования земельного участка для территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования Тверской области, о наличии проекта планировки территории, земель общего пользования, о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства с учетом видов разрешенного использования для данной территории;

6) Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области - в целях получения сведений:

о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области (далее – аукцион), в пределах особо охраняемой природной территории регионального значения;

о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

7) Министерством лесного комплекса Тверской области - в целях получения сведений об отнесении/не отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий;

8) Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области - в целях получения сведений о нахождении/не нахождении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации, их зон охраны на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона;

9) ресурсоснабжающими организациями - в целях получения сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

10) Федеральным агентством по недропользованию (Роснедра) – в целях получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

11) специализированными организациями, выполняющими оценочные работы – в целях проведения работ по оценке земельного участка.

24. 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 государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и 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

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о проведении аукциона;
- 2) решение об отказе в проведении аукциона.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

26. Срок предоставления государственной услуги составляет 50 календарных дней.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

28. 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.

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде бумажного документа, 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).

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

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в филиале ГАУ «МФЦ», Министерство в течение одного рабочего дня после подписания документа Министром (заместителем Министра) передает его в соответствующий филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ».

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

32. 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

33. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 34 настоящего подраздела.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган или любой филиал ГАУ «МФЦ», направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи или в электронной форме посредством Единого портала.

При подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет интерактивную форму заявления на Едином портале, подписывая ее электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), и направляет в уполномоченный орган с приложением электронных образов документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 34 настоящего подраздела.

При подаче заявления и документов посредством Единого портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент, 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 заявителем (представителем заявителя) 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 на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

34. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Указанный документ представляется в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Указанный документ представляется в случае, если заявление подается представителем заявителя. При подаче заявления посредством Единого портала указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

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

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

35. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, 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.

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

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

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

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

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

37. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала повторное их представление в уполномоченный орган на бумажном носителе не требуется.

38. 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 исполнительных органов Тверской области, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо 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, исполнительных органов Тверской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

39. К заявлению, указанному в пункте 33 административного регламента по инициативе заявителя могут быть приложены:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на испрашиваемый земельный участок);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

40. Документы, указанные в пункте 39 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ», направлены в Министерство посредством почтовой связи или поданы в электронном виде при формировании заявления на Едином портале.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе указанных документов, 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

41. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

43. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности Тверской области;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута,

публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Кодекса;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тверской области или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о

предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

44. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел XIII

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

45. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV

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

46. Предоставление 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

47. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

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

48. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов, и при личном получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 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

49. Заявления подлежат обязательной регистрации в следующие сроки:

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

В Министерстве регистрация заявлений осуществляется специалистом сектора организационно-документационного обеспечения (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

50. 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

51. 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 подразделе - 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.

52. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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, осуществляющих прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

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

59. 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.

60. 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».

61. 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.

62. 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

63. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) возможность подачи заявления и документов в электронной форме;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

64. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги (снижение количества до двух взаимодействий со специалистами Министерства при обращении заявителя для подачи заявления и прилагаемых к нему документов и получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство, до одного взаимодействия при обращении заявителя для подачи заявления и прилагаемых к нему документов в филиалы ГАУ «МФЦ» и получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство, исключение взаимодействия при обращении заявителя для получения государственной услугой и получения результата ее предоставления через филиалы ГАУ «МФЦ» или Единый портал);

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

66. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области посредством подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронной форме.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

67. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерстве или в филиалах ГАУ «МФЦ», направления указанных документов на почтовый адрес Министерства, заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

68. 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;
- 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.

69. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и 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»;

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».

70. 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.

71. 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 (для записи в Министерство).

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

- 1) ознакомления с графиком работы Министерства или филиала 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 филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

73. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) желаемые дату и время обращения.

74. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ», Единый портал, 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.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. 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.

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.

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 и на базе ГАУ «МФЦ»

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

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

77. В электронной форме осуществляются отдельные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 76 настоящего раздела, на базе ГАУ «МФЦ» - отдельные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 76 настоящего раздела.

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

Подраздел I

Прием и регистрация документов

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

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением 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.

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

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче документов);
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления - выполняет действия, указанные в подпунктах 4 - 6 настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 39 административного регламента, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут запрошены Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 6 настоящего пункта;

4) 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;

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

6) 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.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

83. 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 – 1 рабочий день.

84. 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 и начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

85. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 83 настоящего подраздела.

86. 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) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о получении заявления;

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

87. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 83 настоящего подраздела.

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

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

2) осуществляет прием документов;

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

Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления - выполняет действия, указанные в подпунктах 4 - 8 настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 39 административного регламента, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 8 настоящего пункта;

4) 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;

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

6) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет

на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

7) формирует в АИС МФЦ расписку в получении документов и выдает ее заявителю (представителю заявителя);

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

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

89. 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), регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

91. 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»;

в случае поступления в Министерство документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи регистрирует комплект документов заявителя в СЭД и посредством СЭД направляет его специалисту, назначенному ответственным за рассмотрение заявления.

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 и начальнику Отдела.

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

92. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 83 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

94. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II Проверка документов

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

96. 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.

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

98. 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 96-98 настоящего подраздела, - 2 рабочих дня.

99. 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.

100. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов.

101. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III Формирование и направление межведомственных запросов

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

103. 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».

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

105. 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 системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

106. В случаях, указанных в подпункте 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 105 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).

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

108. Специалист, ответственный за документационное обеспечение,

регистрирует межведомственные запросы в СЭД и направляет запросы адресатам.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в 106 - 108 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

109. 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 РСМЭВ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

110. 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.

111. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего переходит к выполнению действий, указанных в пункте 115 или в пункте 118 административного регламента.

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

113. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел IV

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

114. 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 43 административного регламента;

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

115. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 114 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в проведении аукциона с указанием оснований для отказа (далее – письмо об отказе в проведении аукциона), направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений Министерства, начальнику управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, а затем на утверждение Министру (заместителю Министра).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

116. После подписания письма об отказе в проведении аукциона Министром (заместителем Министра) оно посредством СЭД автоматически направляется на регистрацию.

117. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует письмо об отказе в проведении аукциона в СЭД;
2) направляет письмо об отказе в проведении аукциона в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, либо передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для выдачи заявителю, в случае если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения заявления непосредственно в Министерстве;

3) передает письмо об отказе в проведении аукциона в филиал ГАУ «МФЦ для выдачи заявителю в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ», в случае если в заявлении указано о получении результата рассмотрения заявления в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

118. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 114 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона, согласовывает его с начальником Отдела, начальником управления земельных отношений Министерства, начальником управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, заместителем Министра и передает его на подпись Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

119. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует решение о проведении аукциона в СЭД;
2) направляет решение о проведении аукциона заявителю способом, указанным в заявлении, либо передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для выдачи заявителю, в случае если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения заявления непосредственно в Министерстве;

3) передает решение о проведении аукциона в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю в порядке, установленном соглашением о взаимодействии

между Министерством и ГАУ «МФЦ», в случае если в заявлении указано о получении результата рассмотрения заявления в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

120. В случае поступления от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об ошибках), данные сведения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об ошибках проверяются специалистами Отдела на наличие (отсутствие) указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

Исправление опечаток и технических ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подтверждения наличия 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 5 рабочих дней со дня поступления заявления об ошибках направляется уведомление об отказе в исправлении указанных в заявлении опечаток и технических ошибок.

121. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю письма об отказе в проведении аукциона;

2) выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона.

122. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

123. 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

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

1) в Министерстве:

Министр - в отношении заместителя Министра;
заместитель Министра - в отношении начальника управления земельных отношений Министерства, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений Министерства;
начальник управления земельных отношений Министерства - в отношении начальника Отдела;
начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;
заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

2) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

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

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 124 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

127. 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

128. 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 год;

2) заместителем Министра в отношении начальника управления земельных отношений Министерства, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных 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.

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

130. 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.

131. 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

132. 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.

133. Министр несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, подписание, в том числе УКЭП, документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заместителя Министра.

134. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги (подписание указанных документов в отсутствие Министра);

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника управления земельных отношений Министерства, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений Министерства.

135. Начальник управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, согласования проектов документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги.

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

1) соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела.

137. 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.

138. 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.

139. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

1) компетентное выполнение действий по проверке документов заявителя;

2) соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления

государственной услуги;

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

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

5) соблюдение сроков рассмотрения заявлений.

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

1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов;

2) соблюдение сроков передачи документов заявителей посредством СЭД;

3) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства, в том числе документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в адрес заявителя.

141. 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».

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

143. 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»;

3) соблюдение сроков и порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителям.

144. 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.

145. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации

и отправки (передачи) в Министерство полученных от заявителей документов.

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

Подраздел IV

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

147. 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.

148. При предоставлении заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, специалист, ответственный за документационное обеспечение, главные специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» информируют их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» 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

149. 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.

150. 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.

151. 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 38 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»

152. 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 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

153. 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.

154. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество его должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество 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 (бездействии) 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

155. 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.

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган 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

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

158. 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.

159. 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.

160. 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.

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

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

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

162. 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

163. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

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

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

165. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в соответствии с Положением;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 154 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

166. 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.

167. 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, рассмотревшего 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, сотруднике, 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).

168. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника, 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.

169. 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

170. 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.

171. 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.

172. В случае подачи жалобы через сайты Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

173. 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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Тверской области, на торгах»

Министерство
имущественных и
земельных
отношений Тверской области
адрес: пл. Святого Благоверного Князя
Михаила Тверского, д. 2,
г. Тверь, 170100

от кого: _____

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

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

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

**Заявление
о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в государственной
собственности Тверской области**

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по
продаже земельного участка/аукцион на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной собственности Тверской области, с кадастровым номером
_____, площадью _____, расположенного по адресу:
_____.

Цель использования земельного участка _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

(выбрать способ предоставления результатов)

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает
непосредственно в уполномоченном органе;
- документа на бумажном носителе, который направляется уполномоченным органом заявителю

посредством почтового отправления;

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

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает в _____ филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

" ____ " _____ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Тверской области, на торгах»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, на торгах»



