



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛОТОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 06 от 06 2013

г. Болотое

№ 131-н

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставляемых муниципальными услугами, утвержденным постановлением администрации администрации муниципального образования «Болотовский район» от 14.02.2013 № 35-п, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственной собственности на которые не разграничена в собственности или аренду под зданиями, строениями, сооружениями» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Бологовский район», управляемыми Л.М. Владимирову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь» и размещению на сайте муниципального образования «Бологовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.bologoe.ru](http://www.bologoe.ru).

Глава администрации  
муниципального образования  
«Бологовский район»



В.Б. Попков



## Приложение

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Бологовский район» Тверской области  
от «06» 2013 N 131-н

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственной собственности на которые не разграничена в собственности или аренду под зданиями, строениями, сооружениями»

## Раздел I.

## Общие положения

## 1. Предметом регулирования Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственной собственности на которые не разграничена в собственности или аренду под зданиями, строениями, сооружениями» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования «Бологовский район» Тверской области (далее - Администрация муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственной собственности, под зданиями, сооружениями, строениями, на которые не разграничена в собственности государственная собственность по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственной собственности, под зданиями, сооружениями, строениями).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в



Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вологовский район» Тверской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом предоставления муниципальными услугами, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) - Портал), на официальном сайте муниципального образования «Вологовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме. В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист администрации информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность;

б) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Вологовский район». Местонахождение: 171080, Тверская область, г. Вологое, ул. Кирова, д. 13, каб. 107

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 8.30 до 13.00

Вторник - с 8.30 до 13.00

Справочный телефон - (48238)2-29-18.

Адрес официального сайта муниципального образования «Вологовский район» в сети Интернет: [www.vologoe.ru](http://www.vologoe.ru), адрес электронной почты: [bologoe@yandex.ru](mailto:bologoe@yandex.ru);

в) информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция ФНС №3 по Тверской области;



Местонахождение: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Котовского, д. 68;

Справочный телефон: (48233) 6-13-74

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.t69.nalog.ru](http://www.t69.nalog.ru)

- Вышневолоцкий отдел Управления Росреестра по Тверской области  
Местонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, пл. Ленина, д. 6

Справочный телефон: (48238) 2-21-56

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.t69.gostest.ru](http://www.t69.gostest.ru);

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также реестр кадастровых инженеров, которые имеют действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера и информация об их деятельности содержится на официальном сайте Управления Росреестра по Тверской области в сети Интернет: [www.t69.gostest.ru](http://www.t69.gostest.ru).

## Раздел II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 5. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в собственности или аренду под зданиями, строениями, сооружениями».

#### 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Бологовский район» Тверской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Бологовский район» (далее – Комитет);

б) в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

- орган кадастрового учета, осуществляющий постановку на

государственный кадастровый учет объектов недвижимости, расположенных в границах муниципального образования «Бологовский район»;

в) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для



муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального образования «Бологовский район» и получения документов и информации в результате предоставления муниципальной услуги.

#### 7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

- а) результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность или аренду под зданиями, сооружениями, строениями является:

заключение договора купли-продажи земельного участка;

отказа уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

#### 8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней с момента подачи заявления.

исполнения административных функций предоставления муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка – 1 рабочий день;

- б) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка – календарных дней;

- в) принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 7 календарных дней;

- г) подготовка проекта распоряжения и договора аренды или купли-продажи земельного участка – 25 календарных дней;

- д) заключение договора аренды или купли-продажи с заявителем – 5 календарных дней.

#### 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2011 № 137-ФЗ «О

земельном законодательстве Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

земельном законодательстве Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре

земельных участков»;

Земельный кодекс Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

земельном законодательстве Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

заявлений граждан Российской Федерации».



10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем:

а) для принятия решения о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под зданиями, сооружениями заявителями обращающимися в администрацию муниципального образования «Бологовский район» с заявлением (приложение 1).

В заявлении должны быть указаны испрашиваемое право на предоставление земельных участков (в собственности или аренду); условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно); срок аренды земельных участков; а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны - для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны, ИНН и ОГРН и прочие реквизиты (по желанию заявителя) - для юридических лиц;

б) для получения муниципальной услуги заявителем непосредственно или по почте представляется в Администрацию следующие документы

Физические лица:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕПРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕПРП;

- копию документа, подтверждающего право приобретения земельного участка, в т.ч. на особых условиях;

- сообщение заявителя, содержащее перечень всех объектов недвижимости

на земельном участке.

Юридические лица:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность;

- копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.



- в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- в случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- копию документа, подтверждающего право приобретения земельного участка, в т.ч. на особых условиях;
- сообщение заявителя, содержащее перечень всех объектов недвижимости на земельном участке.

Индивидуальные предприниматели:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии учредительных документов;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- копию документа, подтверждающего право приобретения земельного участка, в т.ч. на особых условиях;
- сообщение заявителя, содержащее перечень всех объектов недвижимости на земельном участке.

11. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- а) исчерпывающий перечень документов, предоставление которых вправе требовать у заявителя и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, содержащих сведения о кадастровый паспорт земельного участка;
- исчерпывающий перечень документов, содержащих сведения о кадастровый паспорт земельного участка;



- уведомление об отсутствии в ЕПД запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Юридические лица:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- уведомление об отсутствии в ЕПД запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- уведомление об отсутствии в ЕПД запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Индивидуальные предприниматели:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

- копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

- уведомление об отсутствии в ЕПД запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- уведомление об отсутствии в ЕПД запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Юридические лица вправе самостоятельно представить выписку из единого

государственного реестра юридических лиц либо ее копию, заверенную в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, копию

свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Индивидуальные предприниматели вправе самостоятельно представить

выписку из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей либо ее копию, заверенную в установленном

законодательством Российской Федерации порядке.

Способ получения заявителем данных документов, порядок их

предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы)

содержатся на официальном сайте Межрайонной инспекции ФНС №3 по

Тверской области в сети Интернет: [www.t69.nalog.ru](http://www.t69.nalog.ru) и на официальном сайте

Управления Росреestra по Тверской области в сети Интернет: [www.t069.gosreestr.ru](http://www.t069.gosreestr.ru);

6) запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,



за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме (в т.ч. если форма заявления предусмотрена регламентом);
- предоставляемые документы и/или их копии, необходимые для получения услуги, не соответствуют перечню и количеству экземпляров;
- фамилии, имена и отчества граждан, представителей юридических лиц написаны не полностью - без указания места их жительства, наименования юридических лиц - имеют сокращения, не указаны адреса;
- установлено, что документы имеют подделки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неопределенные исправления, исполненные карандашом;
- предоставляемые копии плохо читаемы.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- испрашиваемый земельный участок не сформирован в установленном порядке и границы его не установлены;
- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;
- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно пункту 10 настоящего Административного регламента;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположено испрашиваемый земельный участок;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:



а) поступившее в администрацию муниципального образования «Бологовский район» заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления;

б) результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в Управлении регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования «Бологовский район».

17. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления такой услуги:

а) требования к местам предоставления муниципальной услуги:

прием граждан осуществляется в помещениях администрации муниципального образования «Бологовский район». Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан;

б) при возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 8 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 10 административного регламента, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено;

в) показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения



19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Последовательность предоставления и сроки исполнения административных действий муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов — 1 рабочий день;  
- рассмотрение заявления, включая проверку предоставленных документов — 14 календарных дней;

- принятие решения о подготовке проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельных участков, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги — 7 календарных дней;

- направление (выдача) заявителю решения о предоставлении земельных участков, либо мотивированного отказа — 3 календарных дня;

- подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка и договора аренды или купли-продажи земельного участка — 25 календарных дней;

- заключение договора аренды или купли-продажи с заявителем — 5 календарных дней.

## 21. Прием и регистрация заявления.

- Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении на определенном праве земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями. Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

- Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления;

- результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Глава Администрации визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление

После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

## 22. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов;

б) должностное лицо Комитета:

- проверяет заявление и предоставляемые документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;  
- запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия;

- направляет запросы и получает необходимую информацию о разрешенном использовании земельных участков.



По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов должностным лицом Комитета может быть принято одно из следующих решений:

- подготовить проект распоряжения о предоставлении в аренду или в собственность такого земельного участка;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 14 календарных дней.

23. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Должностное лицо Комитета принимает решение о подготовке проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 7 календарных дней.

24. Подготовка распоряжения о предоставлении в аренду или в собственность такого земельного участка (далее – распоряжение), подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка:

а) должностное лицо Комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу;

б) визируемый уполномоченными лицами Администрации проект распоряжения представляется на утверждение и подписание Главе администрации;

в) подписанный Главой Администрации проект распоряжения регистрируется и передается в Комитет.

Результатом исполнения административного действия является принятие распоряжения Администрации;

г) на основании распоряжения Администрации о предоставлении в аренду или в собственность такого земельного участка должностное лицо Комитета составляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и передает на рассмотрение и подписание Главе Администрации.

Срок административной процедуры – 25 календарных дней.

25. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Подписанный Главой Администрации договор направляется (выдается) заявителю.

Срок административной процедуры – 5 календарных дней.

26. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

- при взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное



о Комитета направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

#### Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решений:

а) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, деленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

б) текущий контроль осуществляется путем проведения по жалобам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

а) проведение текущего контроля должно осуществляться не реже чем один раз в год;

б) текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Комитета) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

29. Ответственность должностных лиц Администрации за решения (действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Административного систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения жалоб граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

а) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть

полным, всесторонним и объективным;



б) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны  
 иждан осуществляется путем получения информации о наличии в  
 истиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а  
 кже принимаемых ими решений, нарушений положений  
 тминистративного регламента и иных нормативных правовых актов,  
 ганавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## Раздел V.

Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
 гана, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц  
 этих органов

31. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими  
 шения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть  
 жалованы:

Председателю Комитета по адресу: Тверская область, г. Бологое, ул.  
 рова, д. 13, каб. 211, телефон: (48238) 2-29-18.  
 главе Администрации муниципального образования «Бологовский район»  
 адресу: Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, телефон: 8(48238)  
 2-11, 2-32-88.

убы рассматриваются иным лицом, чьи действия или бездействия  
 жалуются.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является  
 шение или действие (бездействие) должностного лица Комитета по  
 рашению гражданина, принятое или осуществляемое им в ходе  
 предоставления муниципальной услуги.

33. Основанием для начала досудебного (внесудебного)  
 жалования является поступление жалобы (обращения) в Комитет,  
 ступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной  
 иде почтового отправления.

34. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование  
 ана, в которой направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество  
 вителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому  
 ижен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства  
 каемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель  
 тает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы  
 ния к их реализации либо незаконно возложена какая-либо  
 занность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименования  
 ижности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие  
 здействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а  
 же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В  
 тверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы

35. Гражданин имеет право на получение информации и  
 ументов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
 етензии).



36. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.
- В случае направления запроса государственными органами, структурными подразделениями Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.
37. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Изымный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается и направляется заявителю.
38. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.
- Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес подается прочтению.
- Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно извались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.



## Приложение 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
а также земельных участков государственная  
собственность на которые не разграничена  
в собственности или аренду под зданиями,  
строениями, сооружениями»

## ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка

Главе администрации  
муниципального образования  
«Бологовский район» Тверской области  
Ф.И.О.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

ное наименование физического лица, реквизиты документа удостоверяющего личность (для  
физического лица) реквизиты документа удостоверяющего государственную регистрацию (для юридического лица))  
(далее - Заявитель).

с Заявитель:

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

сфоп (факс) заявителя

из сведения о заявителе

(регистрационный номер, БИК, ИНН, П/С, К/С)

земельный участок,

(собственность, аренда)

котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащий (ие) мне на

ве

платно

кв.м. кадастровый номер

второй земель разрешенное использование

(далее - Участок)

на срок

ведения об Участке:

Участок имеет следующие адресные ориентиры:

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

\* Вид права, на котором используется земельный участок

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа,  
удостоверяющего право)

полагается при наличии ранее оформленного права.

ведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:



Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*

заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности нных лиц.

На момент подачи заявления земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Приложение:

М.П.  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., физического лица, должность представителя юридического лица) 201\_\_ года.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
а также земельных участков государственная  
собственность на которые не  
разграничена в аренду под зданиями,  
строениями, сооружениями»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также  
разграничена в собственность или аренду под зданиями, строениями,  
сооружениями»

