



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

29.07. 2025

г Нелидово

№ 1702-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 28.12.2022 № 96-ЗО «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и органами государственной власти Тверской области», Законом Тверской области от 10.10.2024 № 37-ЗО «О наделении муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области статусом муниципального округа и внесение изменений в отдельные законы Тверской области», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 15.05.2020 № 699-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского муниципального округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские

известия» - «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области <http://www.nelidovo.su> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Исполняющий обязанности
Главы Нелидовского муниципального округа,
заместитель Главы Администрации
Нелидовского муниципального округа,
руководитель Финансового управления

Е.В. Кононова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

**Раздел I
Общие положения
Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – земельные участки), которые предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее также - Федеральный закон № 221-ФЗ).

1.3. Действие административного регламента не распространяется на случаи принятия решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков по основаниям и в порядке, предусмотренном подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Подраздел II
Круг заявителей**

1.4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать либо границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ (далее – заявление).

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

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

1.5 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);
- в письменном виде.

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения	172521, Тверская область, г. Нелидово, пл.Ленина , д.3, каб.10
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 13.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Телефон для справок	(48 266) 5 32 51
Адрес электронный почты Администрации	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.nelidovo.su .

1.7. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58

Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.8. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

1.13. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование

предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурное подразделение Администрации исполняющее муниципальную услугу – Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Тверской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области.

2.4. Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского муниципального округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предварительное согласование Администрацией предоставления земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления, Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

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

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.6 подраздела IV, может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет соответствующее письмо заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Подраздел VI

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

2.8. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, в течение пяти дней со дня подписания соответствующего документа заявитель уведомляется о возможности получить данный документ и сроках его получения.

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

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ», действия, аналогичные указанным в абзацах первом, втором настоящего пункта, выполняются ГАУ «МФЦ» после поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ».

2.9. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который направляется

заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня его подписания.

2.10. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, он направляется заявителю посредством электронной почты.

Подраздел VII

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон № 1244-1);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон № 101-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказом Росреестра от 19.04.2022 № П-0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 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);

- законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области» (далее – закон Тверской области № 49-ЗО);

- Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области.

Подраздел VIII

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

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

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подано заявление (в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению);
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.13. К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с

заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства);
- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.14. В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем, в том числе, представляются: акт о предоставлении земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания; акт (свидетельство) о праве на земельный участок, выданный уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок.

В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН заявителем, в том числе, представляются:

- договор купли-продажи здания, сооружения либо помещения, удостоверенный в порядке, установленном законодательством, действовавшим на момент его заключения;
- акт (свидетельство) о праве на здание, сооружение либо помещение, выданный уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания;
- иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение.

2.15. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.16. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Администрации либо ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения

либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.18. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
- электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя либо электронной подписью нотариуса;- электронной подписью заявителя - физического лица либо электронной подписью нотариуса.

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

2.20. Администрация, ГАУ «МФИЦ» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.21. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и

которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, ГАУ «МФЦ» следующие документы:

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектах недвижимого имущества;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- договор о комплексном освоении территории;
- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

Подраздел X

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел XI

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

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

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1.-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 221 "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Подраздел XII

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

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

Услуга предоставляется организациями, выполняющими кадастровые работы на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ (если иное не установлено федеральным законодательством).

Подраздел XIII

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

2.28. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение работ по подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются договором подряда между заявителем и организацией, выполняющей кадастровые работы, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ.

Подраздел XV

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

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.30. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее –

сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

- поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;

- поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных заявлений, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

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

2.31. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.32. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.33. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме,

установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.34. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.35. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.36. Кабинеты сотрудников Администрации оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.37. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с заявлениями, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.38. Администрация, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением

муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.39. Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.41. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.42. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.44. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.45. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.46. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору

заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.47. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления а в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.48. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в заявлении в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

2.49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Подраздел I

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

3.3. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и ГАУ «МФЦ».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- направление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует документы в течение одного дня.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе Нелидовского муниципального округа для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление и документы передаются в Комитет.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику Комитета.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.8. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

3.11. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел III

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

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

- выявление сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.3. подраздела XI раздела II административного регламента;
- выявление сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. При наличии оснований для отказа, сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение заявления готовит письмо в трех экземплярах, содержащее решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований отказа и направляет для визирования и для подписания Главе Нелидовского муниципального округа.

3.14. Подписанное письмо передается сотруднику, ответственному за прием и

регистрацию документов для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ»). Сотрудник, ответственный за прием документов:

3.15. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет для визирования и для подписания Главе Нелидовского муниципального округа.

3.16. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к постановлению является схема расположения земельного участка.

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

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
- в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
- право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.18. Подписанный проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ»).

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- направление (выдача) заявителю письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований отказа.

3.20. Факт направления заявителю постановления либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа либо с помощью расписки заявителя (представителя заявителя) о получении документов в филиале ГАУ «МФЦ» (уведомления о получении документов заказным письмом).

3.21. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет в Администрацию, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Заявление о предоставлении дубликата документа подается по форме, согласно приложению 2.

3.22. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.23. В рамках исполнения указанных в административном регламенте действий, связанных, в том числе, с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа

от _____
(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН, или Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность гражданина)

адрес: _____,
(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

почтовый адрес _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

**О предварительном согласовании предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности**

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу (просим) предварительно согласовать предоставление без проведения торгов:

- земельного участка площадью _____ с условным/кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории из категории земель _____,

либо

- земельного участка площадью _____ с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, из категории земель _____, границы которого подлежат уточнению.

(выбрать нужное)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

Испрашиваемое право на земельный участок _____.

Цель использования земельного участка _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

(выбрать способ предоставления результата):

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

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Нелидовский филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ «МФЦ»)
- бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

« _____ » _____

ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

В Администрацию Нелидовского Муниципального округа

от _____
(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН, или Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность гражданина)

адрес: _____,
(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

почтовый адрес _____

телефон: _____,

адрес электронной

почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат _____
_____ выданной по
результатам предоставления муниципальной услуги, в связи с тем, что:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

« _____ » _____

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

