**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**22.08.2022 г. г. Западная Двина № 350**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или**

**земельного участка, которые находятся в**

**муниципальной собственности муниципального**

 **образования Западнодвинского муниципального**

**округа, без предоставления земельных участков и**

 **установления сервитута, публичного сервитута»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно–телекоммуникационной сети Интернет.

 Глава Западнодвинского

 муниципального округа О. А. Голубева

Приложение

к постановлению администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 22.08.2022 г. № 350

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом **в случаях**:

* проведения инженерных изысканий;
* проведения капитального или текущего ремонта линейных объектов;
* осуществления строительства или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных или иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
* осуществление геологического изучения недр;
* размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций;
* размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения водопроводом и водопроводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения элементов благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройстватерритории;
* размещения пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
* размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горючего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
* размещения защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;
* размещения отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы), в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
* размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;
* размещения сезонных аттракционов;
* размещения пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
* размещения спортивных и детских площадок;
* размещения площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятни;
* размещения платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;
* размещения общественных туалетов нестационарного типа;
* размещения зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

1.3.  Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или в форме электронного документа (далее - Заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа (далее – Комитет).
 1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации  Западнодвинского муниципального округа (далее - Администрация):

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. № 33 |
| Место нахождения | г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. № 33 |
| Адрес электронной почты | westerndvina@yandex.ru) |
| Телефон для справок | 8482652-17-30 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.zapdvina.ru/ |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00-18.00перерыв на обед с 13.00 до14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 09.00-17.00перерыв на обед с 13.00 до14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье |

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

* лично;
* посредством телефонной, факсимильной связи;
* посредством электронной связи;
* посредством почтовой связи;
* на информационных стендах в помещениях Администрации, Западнодвинского филиала Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «ГАУ «МФЦ»»);
	+ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
* на официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ»:
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

* информационных стендах Администрации, ГАУ «МФЦ»;
* в средствах массовой информации;
* на официальном Интернет-сайте Администрации, ГАУ «МФЦ»;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.8.        Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
2) с использованием средств телефонной связи.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.10. 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.

1.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предо- ставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса в Комитет.
1.13. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

 **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1  Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и земельного участка, которые находятся в муниципальной собственностимуниципального образования Западнодвинский муниципальный округ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1 Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:
1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области. Справочная информация о предоставлении государственных услуг размещается на сайте Управления. Электронная почта 69\_upr@rosreestr.ru;

2) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области Местонахождение (адрес): 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2; Телефон: 8(4822)59-25-10; Электронная почта: 69\_upr@rosreestr.ru;
3) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Тверской области, местонахождение (адрес): 172730, Тверская область, г. Нелидово, ул. Шахтерская, д. 7, 172527;

4) Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области, местонахождение (адрес): ул. Новоторжская, д. 10, г. Тверь, 170000, справочные телефоны: +7 (4822) 34-50-64, +7 (4822) 35-71-92, электронная почта: kom\_ohrana@web.region.tver.ru;
5) МКУ «Управление развитием территорий», местонахождение (адрес): 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, 10, каб. 12, справочные телефоны: 8(48265) 2-19-37;
6) Отделом строительства и архитектуры Администрации Западнодвинского муниципального округа, местонахождение (адрес): Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. 5, справочный телефон: 8(48265) 2-17-91;

2.2.3. Сотрудники Комитета 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- Решение (постановление) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута объектов (далее - постановление);
- Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не  разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута объектов (оформляется приложением к постановлению) (Приложение № 2);

- Решение (письмо) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не  разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута объектов (далее - решение об отказе). Решение об отказе  должно содержать все основания отказа.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации в Администрации заявления и документов, составляет 25 (двадцать пять) календарных дней.

Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги - три рабочих дня со дня подписания решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.
В течение 10 рабочих дней с момента выдачи разрешения сотрудник общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию правовых актов (либо сотрудник Комитета, ответственный за результат предоставления муниципальной услуги), направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.4.2.Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям не позднее срока, установленного п. 2.4.1. настоящего регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 7777777777777777777777777777777777
- Конституцией РФ; 44444444444444444444444444444444444444444444444444444444444
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным  законом от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»; 111111111111122222 территориях»;
-   Приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Постановлением Правительства Тверской области  от 02.02.2016 г. № 33-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Тверской области от 24.02.2016 № 64-рп «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области»;

- Уставом Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.3 настоящего регламента, должны подать заявление и необходимую документацию (п.2.6.4 настоящего регламента) о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении;
3) в форме электронных документов  с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).
2.6.3. В заявлении (Приложение № 1) к настоящему регламенту указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем или гражданином;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид Объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с Перечнем, установленным п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- цель использования земель или земельного участка;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных Земельным кодексом Российской Федерации).

2.6.4. К Заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

в) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения Объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, лицензия на пользование недрами).

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их подлинники или нотариально заверенные копии.

 2.6.4.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
д) заключение исполнительного органа местного самоуправления муниципального, уполномоченных на осуществление деятельности в сфере капитального строительства, архитектуры и градостроительства, подтверждающее, что для размещения Объекта не требуется получение разрешения на строительство;

е) сведения о наличии или отсутствии ограничений или обременений на испрашиваемом земельном участке;

ж) сведения, подтверждающие соответствие размещаемых Объектов документам территориального планирования соответствующего муниципального образования Тверской области;

з)  копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Указанные документы запрашиваются (при необходимости) Комитетом в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Заявитель может представить в Администрацию (либо в Комитет) указанные документы и информацию по своей инициативе.

2.6.4.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (при наличии), наименования заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.6.5.Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. Работники Комитета не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.2. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

4) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
2.7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не  разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута объектов Администрация возвращает без рассмотрения заявление заявителю, если оно:

- не соответствует требованиям п. 2.6.3 настоящего регламента;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.4. настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.
2.7.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.3 и п.2.6.4 Административного регламента;

2) в заявлении и в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
3) в заявлении указаны объекты, которые не относятся к видам объектов, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

4) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

6) в отношении земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек;
7) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо не соответствующее требованиям, указанное в пункте 1.3;

8) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение или безвозмездное пользование (безвозмездное срочное пользование) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину либо в отношении участка заключено соглашение об установлении сервитута, установлен публичный сервитут;

9) размещение объектов нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;
10) предполагаемы к размещению объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования, т.е. назначение объекта не соответствует ни одному виду (основные, условные, вспомогательные) разрешенного использования территориальной зоны, в которой расположен участок;

11) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
 2.9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги  и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
 2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.
2.12.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей;

2.12.4.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.12.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
2.12.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.11. На информационных стендах размещается следующая информация:
1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием  телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.12.12. В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации  и иными нормативными правовыми актами.

2.12.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически (при необходимости) осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
- 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;
- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе;

2.13.3. 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 органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.
2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.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:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение документов заявителя;

3.1.4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией.

3.2.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи.

При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего 3.2.3. Административного регламента, специалист (должностное лицо) Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:
1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) 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;

4) в случаях,  предусмотренных  законодательством,  выдает заявителю расписку в приеме документов;
5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

6) В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью  (при наличии технической возможности), Сотрудник Администрации, ответственный  за регистрацию документов, поступающих в электронном виде регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.5. Работник Администрации, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Западнодвинского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает документы должностному лицу Комитета, осуществляющему регистрацию документов Комитета в установленном порядке и в последствие Председателю Комитета.

3.2.6. По результатам рассмотрения Председатель Комитета передает их работнику, ответственному за экспертизу документов, организацию их рассмотрения, ведение личного дела. При этом сотрудник, ответственный за ведение Журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции Комитета в тот же день делает отметку о дате росписи и передачи документов работнику, осуществляющему подготовку результата предоставления муниципальной услуги, ответственному за экспертизу документов, организацию их рассмотрения, ведение личного дела.

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 5 рабочих дней.
3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.
3.3.2. После регистрации в Комитете заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение работнику Комитета, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос (или запрос сведений) о предоставлении документов (сведений) направляется в ведомства, организации иные органы в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-­коммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос (запрос сведений) о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учётом приема и регистрации документов заявителя составляет восемь рабочих дней.
3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.
На основании полученных ответов ответственный исполнитель Комитета приступает к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета о поступлении из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче разрешения на использование и документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего регламента, а также полученных ответов на запросы из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.
Специалист Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проверяет соответствие содержания заявления о выдаче разрешения на использование требованиям, установленным подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего регламента.

3.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование специалист Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги готовит письмо о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.3 настоящего регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.
Решение о возврате документов подписывает Глава Западнодвинского муниципального округа
3.4.3. В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Комитета совершает следующие действия:

- определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках информационного взаимодействия (в том числе межведомственного);
- в целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, обеспечивает рассмотрение поданных документов и направляет (в бумажном или электронном виде) запросы в  ведомственные структуры, организации для получения необходимой информации о предоставлении необходимой информации, а также  в адрес отдела архитектуры, градостроительства и инвестиций администрации муниципального округа о выдаче заключения о необходимости (или отсутствии таковой) получения разрешения на строительство (в целях использования) объекта, который испрашивает заявитель, учитывая требования действующего законодательства РФ. К запросу прилагается копия схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предоставленная заявителем.

3.4.4. В случае, если  заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п.2.6 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за информационное межведомственное взаимодействие,  в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет:

а)  направляет запрос в Управление Росреестра по Тверской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок ним (ЕГРП) для получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

б) в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области (в том числе через ГАУ МФЦ) для  получения:

- кадастрового паспорта земельного участка, принадлежащего заявителю;

- кадастрового паспорта земельного участка, образованного в результате перераспределения;
в) направляет запрос в Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Тверской области:

- для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для заявителей - юридических лиц);

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект Решения с приложением разрешения на использование земель или земельного участка, в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего административного регламента и направляет его для согласования в структурные подразделения и отделы Администрации (срок исполнения данных действий один день в каждом отделе),  после согласования с которыми направляет далее для подписи Главе муниципального округа. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента специалист Комитета готовит Решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 дней.
Подготовленные письма о возврате заявления или об отказе от предоставления муниципальной услуги согласовываются председателем и направляются в общий отдел Администрации для передачи на рассмотрение и подписание Главе муниципального округа.

3.5.3. После подписания письма регистрируются в общем отделе Администрации муниципального округа в журнале регистрации документации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

После регистрации специалист общего отдела  Администрации отправляет письма заявителю почтовым отправлением (при необходимости с уведомлением о вручении), либо  передает лично в руки под роспись о получении.

Решение с приложением разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута либо оформление Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков подписывается Главой муниципального округа в течение трех рабочих дней с момента подготовки его проекта.

3.5.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является издание Решения с приложением разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута либо оформление Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3.1 настоящего регламента.
3.6.2. В случае, если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться в Администрации, специалист Комитета, ответственней за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);
3) выдает заявителю (представителю заявителя) решение (постановление) Администрации с приложение Разрешения на использование земель или земельного участка или решение (письмо) об отказе.

3.6.3. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи (по средствам электронной почты), результат предоставления муниципальной услуги направляется сотрудником Администрации, ответственным за отправку исходящей документации, по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.4. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить копию постановления Администрации с использованием средств почтовой связи, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.5. Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, остаются в Комитете и передачи в дальнейшем в архивный отдел администрации Западнодвинского муниципального округа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, с приложением разрешения на использование земель или земельного участка, либо решение (письмо) об отказе.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Западнодвинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Западнодвинского муниципального округа, утверждаемых Главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской областии нормативных правовых актов Западнодвинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению Заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 221-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника многофункционального центра возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника многофункционального центра возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган.

5.4. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган, направлена в ее адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Уполномоченного органа или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя должностным лицами Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа, предоставляющего муниципальную услугу,  его должностного лица, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, ГАУ» МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе,  а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа,  его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган  принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:
а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайт Уполномоченного органа мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.12. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью Главы Западнодвинского муниципального округа, размещается в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб,  незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешений на

использование земель или земельного участка,

 которые находятся в муниципальной собственности

 муниципального образования Западнодвинский

 муниципальный округ, без предоставления

 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Западнодвинского муниципального округа
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для юридических лиц -  полное  наименование

 (с  указанием  организационно-правовой

 формы,  ИНН, ОГРН; для физических лиц - Ф.И.О.,

 реквизиты документа, удостоверяющего личность)

  Местонахождение (место жительства) заявителя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               (для    юридического   лица   -   юридический  и фактический  адреса;
               физического  лица  -  адрес места регистрации и фактического проживания)
                                                           в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                   (фамилия, имя, отчество и должность   представителя заявителя)
                                                           действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                              (наименование,   номер   и    дата    документа, удостоверяющего    полномочия  представителя     заявителя)
                                                          Контактные телефоны (факс):
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не  разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута объектов**

Прошу  выдать  разрешение  на использование земель или земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                  (указывается в случае использования всего земельного участка или его части)
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Адрес   или   описание   местоположения   земель  или  земельного  участка:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Вид         размещаемого        объекта        (цель        использования):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               (Ф.И.О., должность представителя     (подпись)  юридического лица; Ф.И.О. физического лица)
М.П.                                                                                      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    К заявлению прилагаются следующие документы:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Я   даю   согласие  на  обработку  (сбор,  систематизацию,  накопление, хранение,  уточнение,  использование  и  передачу)  персональных  данных  в соответствии  с  Федеральным законом от 27.07.2006 г.  № 152-ФЗ "О персональных данных".

 Способ получения результатов муниципальной услуги: при личном обращении,  почтовым отправлением, на электронный адрес, указанный заявителем (нужное подчеркнуть).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешений на

использование земель или земельного участка,

 которые находятся в муниципальной собственности

муниципального образования Западнодвинский

 муниципальный округ,

 без предоставления земельных участков

 и установления сервитута, публичного сервитута»

Приложение
к постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на использование земель/земельного участка,
без предоставления земельного участка и
установления сервитута по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33, статьей 39.35, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, Порядком и условиями размещения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Тверской области от 02.02.2016 № 33-пп:

1.   Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, использовать территорию земель/земельного участка, расположенного по адресу: Тверская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый квартал 69:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах согласно схемы расположения земельного участка  или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение №\_\_ к Разрешению) в целях размещения следующих объектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
Разрешение выдано сроком: на \_\_\_\_\_\_ лет (возможно досрочное прекращение действия разрешения).
2.     Настоящее разрешение не дает  право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).
3.    Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления Участка в установленном порядке гражданину или юридическому лицу, о чем Администрация уведомляет лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении Участка.
4.   На используемый земельный участок распространяются следующие ограничения (обременения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5.   Если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы Участка, лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, обязано   выполнить требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ.
6.   Лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на Участке, под Участком.

7.    Действие разрешения на использование земель может быть прекращено (в том числе и досрочно) в следующих случаях:

а) истечения срока действия разрешения, на который оно выдано;
б) нарушения условий, указанных в разрешении;

в) получения уполномоченным органом уведомления лица, которое использует земли или земельные участки на основании разрешения, о досрочном прекращении действия разрешения;
г) предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.
8.   Запрещается передавать третьим лицам предусмотренные Разрешением права.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Разрешения на использование земель:
Приложения 1 - Перечень земельных участков на 1 л.;

Приложение 2 - Схема расположения, предполагаемого к использованию земель/земельного участка на кадастровом плане территории на 3 л;

Приложение 3 – проектная документация