ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению администрации

Западнодвинского муниципального округа

от \_\_\_ № \_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**Раздел 1.**

**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, 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 и земельным отношениям 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.22@yandex.ru) |
| Телефон для справок | 8482652-17-30 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.zapdvina.ru/ |
| ФИО руководителя | Лошакова Ольга Юрьевна |

График работы по приему заявителей

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172610 ,Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 |
| График работы | Понедельник – Пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед  Выходные дни – суббота, воскресенье |
| Адрес электронной почты | zdvina@mfc-tver.ru |
| Телефон для справок | 8482652-37-33 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.mfc-tver.ru |

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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ»;

-в средствах массовой информации;

-на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, 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 предоставления 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 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1  Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, 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 по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа 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 (с изм. и дополнениями);  
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
-   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»;

- Федеральным  законом от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»»; 111111111111122222 территориях»;  
- 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" (с изменениями и дополнениями);

- 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» (с изменениями на 01.09.2017);  
-  Постановлением Правительства Тверской области от 31.05.2019 № 226-пп "О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 02.02.2016 № 33-пп";  
- 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;  
· Настоящим административным регламентом.

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 пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса 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 Западнодвинского муниципального округа (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 Западнодвинского муниципального округа, 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.Предоставление муниципальной услуги не осуществляется на базе  ГАУ «МФЦ».  
2.14.2.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 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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.  Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 сервитута» описаны в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Западнодвинского муниципального округа.

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

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

3) направление документов заявителя в Администрацию Западнодвинского муниципального округа посредством почтовой связи.

При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист (должностное лицо) Администрации Западнодвинского муниципального округа, 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 Западнодвинского муниципального округа.

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

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 по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа, осуществляющему регистрацию документов Комитета в установленном порядке и в последствие Председателю Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа (далее - Председатель Комитета).

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.

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.  
3.4. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.  
После регистрации в Комитете заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение работнику Комитета, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учётом приема и регистрации документов заявителя составляет восемь рабочих дней.  
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 3.5 настоящего Административного регламента;

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.

3.5. Рассмотрение документов заявителя

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.

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 (либо Заместитель Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа).  
В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа одновременно 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 Западнодвинского 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.

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);

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа, 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 Западнодвинского муниципального округа (срок исполнения данных действий один день в каждом отделе),  после согласования с которыми направляет далее для подписи Главе Западнодвинского муниципального округа. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.6.2. 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 Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа и направляются в общий отдел Администрации для передачи на рассмотрение и подписание Главе Западнодвинского муниципального округа (либо заместителю Главы администрации Западнодвинского муниципального округа).

После подписания письма регистрируются в общем отделе Администрации Западнодвинского муниципального округа в программе регистрации документации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.  
После регистрации специалист общего отдела  Администрации Западнодвинского муниципального округа 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 Западнодвинского муниципального округа в течение трех рабочих дней с момента подготовки его проекта.

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.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3.1 настоящего регламента.  
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.

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

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, остаются в Комитете по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа для хранения и передачи в дальнейшем в архивный отдел Администрации Западнодвинского муниципального округа.

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 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**  
   
4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно Председателем Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.  
В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.  
По результатам проверок в случае нарушений руководитель структурного подразделения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления  муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Западнодвинского муниципального округа на их проведение.   
Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление  муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.  
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).   
Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Западнодвинского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.  
По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:  
- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;  
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;  
Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением  муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления  муниципальной слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.  
5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной  услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;  
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:  
- действия (бездействие) должностных лиц отдела - руководителю отдела;  
- решения или действия (бездействие) руководителя отдела - заместителю Главы Администрации, курирующему отдел, Главе Администрации.  
5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию Западнодвинского муниципального округа.  
5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом Администрации, ответственным за  прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  
5.9.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.  
5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;  
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;  
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;   
- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы. При этом в решении об отказе должны быть указаны основания для отказа, причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

   
  
  
  
 

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на

использование земель или земельного участка,

которые находятся в муниципальной собственности,

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,

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