**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 30.03.2023 г. Кашин № 215  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (приложение к настоящему постановлению).

2. Установить, что положения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, применяются с момента возникновения у Администрации Кашинского городского округа полномочий на предоставление указанных земельных участков.

3. Установить, что положения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности ее предоставления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

 **ПРОЕКТ**

Утверждён

постановлением Администрации Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в Кашинском городском округе.

2. Возможные цели обращения:

 2.1 получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

 2.2 получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены 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» , на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

 3. Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

4. Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее - Заявители), обратившиеся в Администрацию Кашинского городского округа (далее также – Уполномоченный орган).

 5. От имени Заявителей, указанных в пункте 4, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

6. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее также – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее также — ЕПГУ);

посредством ответов на письменные обращения граждан.

7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа.

 12. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию предоставления муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса необходимых для оказания услуги сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

 13. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта Кашинского городского округа округа и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 14. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

 14.1 Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРИП);

 14.2 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

14.3 Федеральным агентством по недропользованию в целях получения сведений о лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

14.4 Министерством природных ресурсов Тверской области в целях получения сведений о лицензии, удостоверяющей право пользования участками недр местного значения;

14.5 Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области (далее - Главархитектура) или Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кашинского городского округа (далее — Отдел) в целях получения сведений, подтверждающих, что для размещения на земельном участке объектов не требуется получение разрешения на строительство, наличие или отсутствие ограничений или обременений на испрашиваемом земельном участке, соответствие размещаемых объектов документам территориального планирования Кашинского городского округа Тверской области.

 14.6 В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

 14.6.1 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

 15. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме посредством ЕПГУ.

**Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 16.1 Разрешение Уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

 16.2 разрешение Уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

 16.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 16.4 Документом, содержащим результаты, указанные в пунктах 16.1, 16.2 настоящего административного регламента, является постановление Администрации Кашинского городского округа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

 16.5 Результаты муниципальной услуги, указанные в пунктах 16.1, 16.2, 16.3  настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 (далее — постановление № 1244).

 17.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 02 февраля 2016 года № 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» (далее — постановление № 33-пп).

 18. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

 19. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Уполномоченном органе и сроках его получения.

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

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа.

21. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа электронной подписью, на официальном сайте и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа руководителем Уполномоченного органа.

22. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа руководителем Уполномоченного органа.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 24. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложений 2, 3 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1. 1 В электронной форме посредством ЕПГУ.

 24.1.1 В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

 24.1.2 Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 24.3.1-24.3.2 пункта 24.3 настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

 24.2 На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

 24.3 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

 24.3.1 при обращении за предоставлением муниципальной услуги, указанной в пункте 2.1 настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее — Правила) а именно:

 24.3.1.1 копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ);

 24.3.1.2 схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием 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).

 24.3.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги, указанной в пункте 2.2 настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 5 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, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 2 февраля 2016 года № 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» (далее — Порядок), а именно:

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

 24.3.2.2 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);

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

 24.4 В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 24.4.1 При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный: организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

 24.5 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.1 настоящего административного регламента Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

24.5.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

24.5.2 копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

24.5.3 иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

24.6 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.2 настоящего административного регламента Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

24.6.1 выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

24.6.2 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

24.6.3 выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

24.6.4 заключение Главархитектуры или Отдела, подтверждающее, что для размещения Объекта не требуется получение разрешения на строительство;

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

24.6.6 сведения, подтверждающие соответствие размещаемых Объектов документам территориального планирования Кашинского городского округа Тверской области.

24.7 В случае непредставления документов, указанных в пунктах 24.5, 24.6 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном законодательством.

 25. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
5. sig – для открепленной УКЭП.

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

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

 27. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

28.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

28.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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
№ 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

28.3. 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 № 210-ФЗ;

28.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

28.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VII**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

29.1. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

29.2 представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 24.3, настоящего административного регламента;

29.3. в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

29.4. представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

29.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

29.6. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

29.7. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

29.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

29.9. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

29.10. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

30. В течение пяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 29 настоящего административного регламента](#P214) При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

31.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления

**Подраздел VIII**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 33.1 При обращении с целью, указанной в пункте 2.1 настоящего административного регламента:

 33.1.1 заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4  Правил;

 33.1.2 в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

33.1.3 земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

 33.2 При обращении с целью, указанной в пункте 2.2 настоящего административного регламента:

33.2.1 заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4, 5 Порядка;

33.2.2 испрашивается разрешение для размещения Объекта, не предусмотренного Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее — Перечень);

33.2.3 в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта;

33.2.4 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;

33.2.5 земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

33.2.6 размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

33.2.7 размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

33.2.8 размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования Кашинского городского округа Тверской области.

 33.2.9 в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

 33.2.10 на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

 33.2.11 к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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».

**Подраздел IX**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел X**

**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

35. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XI**

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

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

**Подраздел XII**

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

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Требования к зданию (помещениям) Уполномоченного органа:

Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

39.1 В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

39.2 Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

39.3 Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

39.4 Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

39.5 При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39.6 Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

39.7 Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

39.8 Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

39.9 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

39.10 Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

39.11 номера кабинета;

39.12 фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

39.13 времени приема заявителей.

39.14 Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

39.15 Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

39.16 регистрацию и обработку запросов, поступивших через ЕПГУ;

39.17 ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

39.18 предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

39.19 Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

# Подраздел XV

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

40.1 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

40.2 возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая ЕГПУ;

40.3 доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

40.4 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

40.5 отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

40.6 предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

40.7 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

# Подраздел XVI

#  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде. Заявление можно направить в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Подраздел I

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

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

42.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42.2 получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

42.3 подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

42.4 регистрация и выдача (направление) заявителю подготовленных документов.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

# Подраздел II

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

43. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются Уполномоченным органом.

43.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

43.2. обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган;

43.3. поступление документов заявителя в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи, из МФЦ;

43.4 поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через ЕПГУ.

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

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

44.2. осуществляет прием документов;

44.3. проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

44.4. если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

44.5. информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

44.6. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего оформляет в двух экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

45.7 передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

46. Руководитель Уполномоченного органа назначает сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

47. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, из МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

47.1. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

47.2. оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

47.3. передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

48. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 46 настоящего подраздела.

49. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через ЕПГУ сотрудник, ответственный за прием документов:

49.1. распечатывает направленные заявителем документы;

49.2. регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

49.3. оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

49.4. передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

50. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 46 настоящего подраздела.

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

59. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

60. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявлений.

# Подраздел III

**Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

62. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

63. В случае подготовки межведомственного запроса, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

64. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, — электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

65. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

66. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, 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.

67. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

68. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

69. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

70. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения).

71. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

72. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 **Подраздел IV**

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов заместителю руководителя Уполномоченного органа.

75. Заместитель руководителя Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление.

76. Ответственный исполнитель готовит 3 экземпляра постановления Администрации Кашинского городского округа (далее — постановление) о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме об отказе указываются мотивированные основания для отказа. Постановление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и письмо об отказе в выдаче разрешения подписываются руководителем Уполномоченного органа. Один экземпляр направляется (выдается) заявителю, второй экземпляр постановления хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа, третий экземпляр постановления - хранится в архиве Уполномоченного органа.

77. В течение 7 календарных дней со дня принятия постановления Уполномоченный орган обеспечивает размещение информации о принятом решении на официальном сайте Кашинского городского округа.

78. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности принимается Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объекта, являющегося газопроводом давлением до 1,2 Мпа, для размещения которого не требуется разрешения на строительство, - в течение 5 рабочих дней.

79. Критерий принятия решения: подготовка решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности или об отказе выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

80. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписанное постановление Администрации Кашинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности или письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подписанное постановление Администрации Кашинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо письма об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

В случае, если разрешение выдается на Объект, который является сезонным аттракционом, Уполномоченный орган обязан направить копию постановления по электронной почте с подтверждением его получения в исполнительный орган государственной власти Тверской области, уполномоченный на осуществление государственной регистрации аттракционов и регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов до выдачи разрешения заявителю.

**Подраздел V**

**Регистрация и выдача (направление)**

**заявителю подготовленных документов.**

81. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, 3-х экземпляров подписанного постановления о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81.1 Регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

81.2 В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объекта, являющегося газопроводом давлением до 1,2 Мпа, для размещения которого не требуется разрешения на строительство, - в течение 5 рабочих дней Уполномоченный орган осуществляет одно из следующих действий:

81.2.1 выдает заявителю постановление о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

81.2.2 при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Порядка, выдает либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения с указанием основания для отказа.

 81.3 В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи заявителю в сроки, установленные настоящим административным регламентом, если иной способ не указан заявителем.

82. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Уполномоченный орган направляет копию этого 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 федерального государственного земельного контроля (надзора).

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Уполномоченного органа.

**Подраздел II**

**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**

 77. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), орган, предоставляющий муниципальную услугу, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

79. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

81. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

81.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

82.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

82.3. соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

82.4. обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

82.5. надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

83. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

83.1. соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

83.2. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

84. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

84.1. проверку комплектности и правильности оформления документов;

84.2. соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

84.3. соблюдение сроков рассмотрения заявления;

84.4. компетентное выполнение действий по проверке документов;

84.5. соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

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

85. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

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

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

88. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

89. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Жалоба подается в Уполномоченный орган:

90.1. в письменной форме на бумажном носителе;

90.2. в электронной форме.

91. Жалоба может быть направлена способами, предусмотренными частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Жалоба должна содержать:

92.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

92.2. 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;

92.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

93. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

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

94.1. удовлетворяет жалобу в форме:

отмены принятого решения;

исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

в иных формах;

94.2. отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 92 настоящего раздела.

95. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

95.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

96. 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.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

 или земельного участка, которые находятся

 в муниципальной собственности,

 земель или земельного участка,

 государственная собственность на которые

 не разграничена, без предоставления

 земельных участков и установления

 сервитута, публичного сервитута»

##  Сведения об Администрации Кашинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20

Телефон / факс: +7(48234)2-06-68

Адрес электронной почты: kashin@tvobl.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kashin.info:

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа:

Контактные телефоны: +7(48234)2-06-53

Время работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота и воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 Сведения о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Е-mail | График работы |
| Кашинский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Тверская обл. г. Кашин, Артура Артузова ул., д. 10, помещ. 1 | +7 (48234) 2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00суббота: с 09:00 до 14:00вторник: с 08:00 до 19:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

 или земельного участка, которые находятся

 в муниципальной собственности,

 земель или земельного участка,

 государственная собственность на которые

 не разграничена, без предоставления

 земельных участков и установления

 сервитута, публичного сервитута»

 Администрация Кашинского городского округа

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, место нахождения,

 организационно-правовая форма, сведения

 о государственной регистрации заявителя

 в Едином государственном реестре

 юридических лиц (для юридических лиц))

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), место жительства

 заявителя, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность

 (для физических лиц))

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия

 (для представителя заявителя))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес электронной

 почты, почтовый адрес)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

 В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с целью использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,срок использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,имеется/не имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при необходимости) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление.

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

 (выбрать способ предоставления результатов)

 - документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель

заявителя) получает непосредственно в уполномоченном органе;

 - документа на бумажном носителе, который направляется уполномоченным

органом заявителю посредством почтового отправления;

 - электронного документа, размещенного в "личном кабинете" заявителя

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

 или земельного участка, которые находятся

 в муниципальной собственности,

 земель или земельного участка,

 государственная собственность на которые

 не разграничена, без предоставления

 земельных участков и установления

 сервитута, публичного сервитута»

Администрация Кашинского городского округа

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, место нахождения,

 организационно-правовая форма, сведения

 о государственной регистрации заявителя

 в Едином государственном реестре

 юридических лиц (для юридических лиц))

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), место жительства

 заявителя, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность, сведения

 о государственной регистрации

 индивидуального предпринимателя

 в Едином государственном реестре

 индивидуальных предпринимателей

 (для индивидуальных предпринимателей))

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), место жительства

 заявителя, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность (для граждан))

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия

 (для представителя заявителя))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес электронной

 почты, почтовый адрес)

 **Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

 В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с целью использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид объекта1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

 (выбрать способ предоставления результатов)

 - документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель

заявителя) получает непосредственно в уполномоченном органе;

 - документа на бумажном носителе, который направляется уполномоченным

органом заявителю посредством почтового отправления;

 - электронного документа, размещенного в "личном кабинете" заявителя

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

1 В случае размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков, передвижных луна-парков, сезонных аттракционов, пунктов прокатов велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, заявитель обязан заключить с Администрацией Кашинского городского округа договор на размещение указанных выше объектов.

 Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

 или земельного участка, которые находятся

 в муниципальной собственности,

 земель или земельного участка,

 государственная собственность на которые

 не разграничена, без предоставления

 земельных участков и установления

 сервитута, публичного сервитута»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Подача заявления с приложенными документами

Прием и регистрация документов

Направление межведомственных запросов

Передача (направление) документов в Администрацию Кашинского городского округа

В филиал ГАУ «МФЦ»

Проверка представленных документов

Администрация Кашинского городского округа

Посредством личного обращения

Посредством ЕПГУ

Посредством почтовой связи

Имеются основания для отказа в прием документов?

 нет

Отказ в приеме документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

 да

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Подготовка и выдача (направление) заявителю постановления Администрации Кашинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги

 нет

 да