**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кашинского района от 31.10.2016 № 474-2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

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

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кашинская газета» и размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кашинская газета».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

СОГЛАСОВАНО

Первый Заместитель Главы

Администрации Кашинского

городского округа В.Ю. Карюгин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель аппарата

Администрации Кашинского

городского округа О.В. Большакова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заведующий отделом экономики,

предпринимательской деятельности

и инвестиций Администрации

Кашинского городского округа Н.В. Ерофеева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель Комитета

по управлению имуществом

Администрации Кашинского

городского округа И.А. Лебедева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместитель председателя Комитета

по управлению имуществом

Администрации Кашинского

городского округа А.М. Латипов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение

к постановлению Администрации Кашинского городского округа

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее соответственно также — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (если иное не установлено федеральным законодательством), расположенные на территории Кашинского городского округа Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке (далее также — земельные участки).

3. Предоставление земельных участков осуществляется на основании решений Администрации Кашинского городского округа и (или) Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа в рамках компетенции (далее также — орган, предоставляющий муниципальную услугу).

4. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставление в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется:

а) земельных участков органам государственной власти и органам местного самоуправления;

б) земельных участков государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

в) земельных участков казенным предприятиям;

г) земельных участков центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

5. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее также — заявители) являются юридические лица, обратившиеся в Администрацию Кашинского городского округа (далее также — Уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее также — заявление).

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

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также — многофункциональный центр);

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, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

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)» (далее также — Единый портал);

путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональном центре;

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), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

**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.

**Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

**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**

13. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [статьей 39.](#sub_3916)9 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет принятое решение заявителю;

в) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.](#sub_3916)9 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI**

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

20. 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 Едином портале.

 **Подраздел VII**

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

21. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа уведомляет заявителя о возможности получить данный документ и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем 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.

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

**Подраздел VIII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 Едином портале.

**Подраздел IX**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление (примерная форма приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

д) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

е) цель использования земельного участка;

ж) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

з) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

25. К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

б) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 1;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление документов, указанных в подпунктах «б»–«г» настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

26. К документам, указанным в подпункте «б» пункта 25 настоящего подраздела относятся:

а) **в случае, если заявителем является орган государственной власти:**

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

**б) в случае, если заявителем является орган местного самоуправления:**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

**в) в случае если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**г) в случае если заявителем является казенное предприятие:**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**д) в случае если заявителем является центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН заявителем, в том числе, представляются: договор купли-продажи здания, сооружения либо помещения, удостоверенный в порядке, установленном законодательством, действовавшим на момент его заключения, акт (свидетельство) о праве на здание, сооружение либо помещение, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение.

28. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

29. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем направления электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 26 настоящего подраздела.

31. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте Уполномоченного органа**.**

32. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел X**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

33. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

**а) в случае, если заявителем является орган государственной власти:**

 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

**б) в случае, если заявителем является орган местного самоуправления:**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

**в) в случае если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**г) в случае если заявителем является казенное предприятие:**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

**д) в случае если заявителем является центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:**

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

34. Документы, указанные в пункте 27 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью на электронную почту Уполномоченного органа.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

36. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта](#sub_39292) 24 подраздела IX настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 подраздела IX настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

**Подраздел XII**

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

37. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

е) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

к) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

л) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

м) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

н) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

о) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

п) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

р) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

с) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

т) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

у) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

ф) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

х) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тверской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

ц) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

ч) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

ш) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

щ) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

ы) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

э) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

ю) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

38. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел XIII**

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIV**

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

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

**Подраздел XV**

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

41. 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 XVI**

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

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

**Подраздел XVII**

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

43. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган — в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником общего отдела Администрации Кашинского городского округа(далее — сотрудник, ответственный за документационное обеспечение);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа — в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение;

в) поступившее в виде документа в электронной форме — в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение.

**Подраздел XVIII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

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

44. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) 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.

45. 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.

46. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

47. 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.

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

49. 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.

50. 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.

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

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

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

58. 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.

59. Положения пунктов 45, 46 применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию и модернизацию зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Подраздел XIX**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

60. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону Уполномоченного органа, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

61. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел X**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

62. 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 (путем направления электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 7).

**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**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также — документы);

б) проверка документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием и регистрация документов**

65. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом.

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

67. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) осуществляет прием документов;

б) если заявление подано в иной уполномоченный орган — сообщает заявителю (представителю заявителя), что данное несоответствие является основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления — выполняет действия, указанные в подпункте «в» настоящего пункта;

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

Максимальный срок выполнения действий — 15 минут.

68. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первому заместителю Главы Администрации Кашинского городского округа, затем Председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий — 2 рабочих дня.

69. Председатель Комитета в соответствии с резолюцией Главы Кашинского городского округа или Первого заместителя Главы Администрации Кашинского городского округа принимает решение о назначении специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 2 рабочих дня.

70. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует документы;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Кашинского района или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первому заместителю Главы Администрации Кашинского городского округа, затем Председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий — 2 рабочих дня.

71. Председатель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

72. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде на адрес электронной почты Уполномоченного органа сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы;

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первому заместителю Главы Администрации Кашинского городского округа, затем Председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий — 2 рабочих дня.

73. Председатель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

**Подраздел II**

**Проверка документов**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

76. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе IX раздела II настоящего административного регламента.

77. Если заявление не соответствует требованиям [пункта](#sub_39292) 24 подраздела IX раздела II настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 подраздела IX раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, передает Председателю Комитета для согласования и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первым заместителем Главы Администрации Кашинского городского округа.

78. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первый заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

79. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма о возврате заявления осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 76–79 настоящего подраздела — 7 рабочих дней.

80. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

81. Если в ходе рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 37 подраздела XII раздела II настоящего административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 96 подраздела IV настоящего раздела.

82. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 99 подраздела IV настоящего раздела.

83. Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления является направление в адрес заявителя письма о возврате вместе с представленными заявителем документами.

**Подраздел III**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган.

85. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

86. В случае подготовки межведомственных запросов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов, передает их для согласования Председателю Комитета и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первым заместителем Главы Администрации Кашинского городского округа.

87. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первый заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа подписывает запросы и передает сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления адресату.

88. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) направляет межведомственный запрос адресату.

89. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 86-88 настоящего подраздела — 2 рабочих дня.

90. 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 Тверской области.

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

92. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

93. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

94. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 81 или в пункте 82 подраздела II настоящего раздела.

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

**Подраздел IV**

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

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

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 подраздела XII раздела II настоящего административного регламента;

б) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 96 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием оснований отказа, передает Председателю Комитета для согласования и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первым заместителем Главы Администрации Кашинского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий — 3 рабочих дня.

98. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первый заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

99. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

100. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 96 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения (в форме постановления) о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее также — постановление), передает его Председателю Комитета для согласования и подписания Главой Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первым заместителем Главы Администрации Кашинского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий — 20 рабочих дней.

101. Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первый заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа подписывает постановление и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

102. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует постановление в журнале регистрации нормативных актов Уполномоченного органа;

б) регистрирует постановление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) направляет (передает):

один экземпляр постановления — в архив Уполномоченного органа, для хранения;

один экземпляр постановления — заявителю способом, указанным в заявлении, для обеспечения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

103. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) направление заявителю постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

б) направление заявителю письма об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка с указанием оснований отказа.

104. Факт направления заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

105. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют следующие лица:

Глава Кашинского городского округа — в отношении Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа, Заведующего общим отелом Администрации Кашинского района;

Первый заместитель Главы Администрации Кашинского района — в отношении Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа;

Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа — в отношении специалистов Комитета;

Заведующий общим отелом Администрации Кашинского городского округа — в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пункте 106 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения работниками Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

108. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

109. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся:

а) Главой Кашинского городского округа — в отношении Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа, Заведующего общим отделом Администрации Кашинского городского округа — один раз в полгода;

б) Первым заместителем Главы Администрации Кашинского городского округа— в отношении Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа — один раз в полгода;

в) Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа — в отношении специалистов Комитета — один раз в полгода;

г) Заведующим общим отделом Администрации Кашинского городского округа — в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение — один раз в полгода.

110. Внеплановые проверки проводятся лицами, указанными в пункте 109 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов и суда.

111. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия настоящему административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку.

112. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, Глава Кашинского городского округа или (в юридическое отсутствие Главы Кашинского городского округа) Первый заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

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

113. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

117. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

119. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган, направлена в адрес посредством почтовой связи, электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

120. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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.

121. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе 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, а также в иных формах;

б) 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 120 настоящего раздела.

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

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

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

124. 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.

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

126. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Раздел VI**

**Иные положения**

128. К отношениям, не урегулированным настоящим административным регламентом, применяется законодательство Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

**СВЕДЕНИЯ
об Уполномоченном органе**

Адрес Администрации Кашинского городского округа (далее также — Администрация): 171640, Тверская область, Кашинский городской округа, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20.

Телефон/факс (48234) 2-06-68.

Адрес электронной почты Администрации: adm.kashin@gmail.com.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.kashin.info](http://www.kashin.info).

Время работы Администрации: с понедельника по пятницу с 08:00 по 12:00 и с 13:00 по 17:00.

**Подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:** Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа (далее также — Комитет).

Контактные телефоны Комитета:

(48234) 2-06-53 (председатель Комитета);

(48234) 2-22-75 (специалисты Комитета, кабинет № 11).

Адрес электронной почты Комитета: imuschestvo@kashin.info.

Время работы Комитета: с понедельника по пятницу с 08:00 по 12:00 и с 13:00 по 17:00.

Приемные дни: вторник, четверг с 08:00 по 12:00 и с 13:00 по 17:00.

Приложение 2

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В Администрацию Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для граждан** — фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

место жительства заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

**для юридических лиц** — наименование,

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

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

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

контактный телефон, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка (без проведения торгов)**

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов:

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка: \_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

* собственность за плату;
* собственность бесплатно;
* аренда;
* безвозмездное пользование;
* постоянное (бессрочное) пользование.

Срок аренды, при предоставлении земельного участка на праве аренды \_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

* документы предоставлялись ранее к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* согласие на обработку персональных данных;
* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Администрация Кашинского городского округа

Проверка предоставленных документов

Наличие оснований для возврата документов заявителю

Возврат документов заявителю

Направление межведомственных запросов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма заявителю, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

Подготовка и направление заявителю постановления Администрации Кашинского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Наличие документов | Количество листов |
|  |  |  |  |

Регистрационный номер, дата и время принятия документов:

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

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |