Приложение

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Твери

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. **Общие положения**

1.1Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возможные цели обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление):

- получение разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в подпункте 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, в части размещения объектов, виды которых установлены 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 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень, объект), за исключением размещения сезонных аттракционов, пунктов прокатов велосипедов, самокатов и другого спортивного инвентаря, спортивных и детских игровых площадок и городков.

Настоящий административный регламент не применяется в целях размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

При осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в целях размещения объектов, виды которых установлены Перечнем, настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей постановлению Правительства Тверской области от 02.02.2016 № 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».

 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрации города Твери, департаменте управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее – Департамент) или в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефону Администрации города Твери, Департамента или ГАУ «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ) и (или) в информационной системе Тверской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ);

5) на официальном сайте Администрации города Твери, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://www.tver.ru/, https://www.mfc-tver.ru/, https://tver@mfc-tver.ru/) (далее - Официальные сайты);

6) на информационных стендах Департамента или ГАУ «МФЦ».

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Департамента, Администрации города Твери, а также ГАУ «МФЦ» указана в [приложениях 1](#P492), 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.5. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, работниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также комплектность (достаточность) документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Департамента, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалистом Департамента, работником ГАУ «МФЦ» осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованного лица по телефону или при личном приеме специалисты Департамента, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц:

а) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

б) должны начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании организации, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалисты Департамента, работники ГАУ «МФЦ» должны избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Департамента, работник ГАУ «МФЦ», должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Департамента, ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно [приложениям 1](#P492), 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию города Твери, Департамент осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.7. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.8. Форма для электронного обращения размещена в разделе «Интернет-приемная» официального сайта Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tver.ru).

1.9. Информация о муниципальной услуге размещается Департаментом в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации города Твери).

1.10. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

б) текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

з) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки Заявлений;

и) ответы на часто задаваемые вопросы;

к) часы приема и порядок записи на прием к руководителю Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование органа Администрации города Твери, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию города Твери (Департамент), в ГАУ «МФЦ» либо подать Заявление через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие абзаца третьего настоящего подраздела не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие структурные подразделения Администрации города Твери:

- департамент жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и строительства администрации города Твери;

- департамент дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери;

- отдел архитектуры и городской эстетики Администрации города Твери.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Тверской области;

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. разрешение на использование земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту;

2.5.2. разрешение на размещение объекта по форме приложения 4 к настоящему административному регламенту;

2.5.3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения 5 к настоящему административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, является соответствующий приказ начальника Департамента.

 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем в Заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу;

- через ГАУ «МФЦ» по месту представления Заявления.

 2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за разрешением на использование земельных участков в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет не более чем 25 календарных дней с даты регистрации Администрацией города Твери (Департаментом) Заявления и приложенных документов.

В случае обращения за разрешением на размещение объектов, виды которых установлены Перечнем, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней, 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, не более 5 рабочих дней с даты регистрации Администрацией города Твери (Департаментом) Заявления и приложенных документов.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16), «Парламентская газета» 14.01.2005, №5-6);

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» №  4, ст. 4148 от 29.10.2001; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179, «Российская газета» 30.07.2010, № 168);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях: «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

13) 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» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, статья 2084, «Российская газета», 08.04.2016, № 75);

15) постановлением Правительства Тверской области от 02.02.2016 № 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» (опубликовано в издании «Тверская жизнь», 13.02.2016, № 15);

16) Уставом города Твери, принятым решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 № 2 (опубликован в издании «Вся Тверь», № 7 (5 февраля), 2019);

17) постановлением Главы администрации города Твери от 23.01.2007 № 198 «Об утверждении новой редакции Положения о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами администрации г. Твери» (опубликовано в издании «Муниципальные вести», № 47 (7 сентября), 2007);

18) настоящим административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, оформленное в соответствии с приложением [6](#P652) к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

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.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 06.04.2011 № 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 оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способами, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в Администрацию города Твери (Департамент);

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города Твери (Департамент), в том числе через ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления Заявления почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.10.2. В Заявлении указываются следующие сведения:

1) для целей, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если Заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если Заявление подается представителем заявителя;

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- 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, - в случае такой необходимости.

2) для целей, указанных в подпункте 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если Заявление подается представителем заявителя;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если Заявление подается юридическим лицом;

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

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

- вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с Перечнем;

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

- цель использования земель или земельного участка.

Заявление подписывается лично заявителем (физическое лицо), или представителем физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. К Заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию города Твери (Департамент) либо ГАУ «МФЦ»). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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) 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);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если Заявление подается представителем заявителя. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При обращении посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП;

в) 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);

д) в случае обращения за разрешением на использование земельных участков в целях размещения объектов, виды которых установлены Перечнем, документы, подтверждающие основания для использования земельного участка (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, лицензия на пользование недрами).

2.10.4. Документы, указанные в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента, (в случае личного обращения) предоставляются в виде копий, которые заверяются специалистом Администрации города Твери (Департамента) либо специалистом ГАУ «МФЦ», принимающим Заявление, и приобщаются к поданному Заявлению.

2.10.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с Заявлением по собственной инициативе:

1) для целей, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

2) для целей, указанных в подпункте 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- заключение департамента жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и строительства администрации города Твери;

- заключение департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Твери;

- заключение отдела архитектуры и городской эстетики Администрации города Твери;

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

- сведения, подтверждающие соответствие размещаемых объектов документам территориального планирования города Твери.

2.10.6. Департамент при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города Твери (Департамент) по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации города Твери (Департамента), работника ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными закона.

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

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением положений пункта 2.10.1 настоящего административного регламента.

2.12. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.11 настоящего административного регламента, Департамент направляет заявителю решение об отказе в приеме документов по форме приложения 7 к настоящему административному регламенту и возвращает Заявление и документы заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата Заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка для целей, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, принимается в следующих случаях:

а) Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.10.2, пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента;

б) 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;

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

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка для целей, указанных в подпункте 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме приложения 7 настоящего административного регламента, принимается в следующих случаях:

а) Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2 пункта 2.10.2, пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента;

б) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного Перечнем (либо разрешение, выдача которого не относится к полномочиям Департамента);

в) в Заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

г) 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;

д) земельный участок (в испрашиваемых границах), на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

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

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

з) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования города Твери.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17 Регистрация Заявления осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию города Твери (Департамент). В том случае, если Заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации города Твери (Департамента), регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

 2.18. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.18.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) 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;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки Заявлений.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Администрации города Твери (Департамента) должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

д) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

е) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Твери (Департамент) обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

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

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

2.21.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.21.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.21.4. Электронные документы представляются 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.

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.

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

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением пунктов 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией города Твери (Департаментом).

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Администрация города Твери (Департамент) направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе выполнения административных

процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение Заявления и приложенных документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Особенности порядка выполнения административных процедур в электронной форме.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Твери (Департамент) посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

Администрация города Твери (Департамент) обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.17 настоящего административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии); в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ».

Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации города Твери (Департамента) настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.2. Начальник Департамента осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации города Твери (Департамента), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также в любое другое время на усмотрение руководителя.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города Твери (Департамента) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Твери (Департамента), ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Твери.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

- направлена по почте;

- направлена через ГАУ «МФЦ»;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- направлена с использованием официального сайта Администрации города Твери;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента указана в [приложении 1](#P492) к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- направлена с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- с использованием официальных сайтов этих организаций;

- принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе](#P460) 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подразделе 5.10](#P463) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.3](#P428) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

И.о. начальника департамента управления

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери С.Н. Федяев

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Сведения

о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери, Администрации города Твери

Адрес департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - Департамент): 170034, город Тверь, улица Ерофеева, дом 5.

Адрес электронной почты Департамента: tverkumi@adm.tver.ru, официальный сайт: http://www.tver.ru/duizr.

Структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги - отдел регулирования земельных отношений: 170034, город Тверь, улица Ерофеева, дом 5.

Контактные телефоны:

- приемная начальника Департамента – 36-10-19;

- отдел регулирования земельных отношений - 36-10-19 (добавочные номера 3007,3057,3020).

Время личного приема:

Понедельник, среда - с 9.00 до 13.00;

Четверг - с 14.00 до 17.00;

Вторник, пятница - неприемные дни (работа с документами);

перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

Время приема Заявлений и корреспонденции в канцелярии Департамента (170034, город Тверь, улица Ерофеева, дом 5): понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00; в пятницу с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45.

Адрес и график работы Администрации города Твери:

адрес: город Тверь, улица Советская, дом 11, электронная почта: tveradm@adm.tver.ru, официальный сайт: http://www.tver.ru, электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

График работы Администрации города Твери:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Часы приема документов:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

прием документов - кабинет № 69;

выходной: суббота, воскресенье.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

СВЕДЕНИЯ

о государственном автономном учреждении

Тверской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

(далее - ГАУ «МФЦ»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6 | (4822) 78-71-20 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг: 9.00 – 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» №  2 в городе Твери | 170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28 | (4822) 78-78-63 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг: 9.00 – 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» №  3 в городе Твери | 170016, Тверская область, Бурашевское шоссе, дом 36 | (4822) 78-71-99 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг:9.00 – 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» №  4 в городе Твери «Мой бизнес» | 170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, дом 4/4 | (4822) 78-17-38 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 18.00.Четверг:9.00 - 18.00.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 5 в городе Твери «Мой бизнес» | 170034, Тверская область, город Тверь, проспект Победы, дом 14 (2 этаж) | 8-915-710-32-68 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 18.00.Без перерыва на обед.Выходной: суббота, воскресенье |
| ЦОУ «Мой бизнес в городе Твери» | 170006, Тверская область, г. Тверь, ул. Дмитрия Донского, 37 | 8-915-710-33-54 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:9.00 - 18.00.Перерыв на обед с 13:00 до 14:00Четверг:10:30 - 17.00.Перерыв на обед с 13:00 до 14:00Выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 в городе Твери | 170001, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, дом 7 | (4822) 78-71-88 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00. Четверг: 09.00 - 20.00.Суббота: 9.00 – 14.00. Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

РАЗРЕШЕНИЕ¹

на использование земельного участка или части земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

Использование земельного участка (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(цель использования земельного участка)*

категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый квартал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м;

вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в границах, указанных в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на часть земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющейся приложением к настоящему разрешению.

Разрешение выдано на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

 Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные условия использования участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории²

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 должностного лица)

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

¹ Выдается в случае подачи заявления о предоставления разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

² Если планируется использовать земли или часть земельного участка

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

РАЗРЕШЕНИЕ¹на размещение объекта

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

Разместить на земельном участке (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(цель использования земельного участка, наименование объекта)*

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый квартал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м;

вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в границах, указанных в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на часть земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющейся приложением к настоящему разрешению.

Разрешение выдано на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

 Действие разрешения прекращается в случае:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Передача третьим лицам прав, предусмотренных разрешением, запрещается.

Дополнительные условия использования участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории²

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 должностного лица)

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

¹ Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

² Если планируется использовать земли или часть земельного участка

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта, подпункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| пункт 2.14.2,подпункт 1 («а») | заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.10.2, пунктом 2.10.3 административного регламента |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 1 («б») | 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 |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 1 («в») | земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («а») | заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2 пункта 2.10.2, пунктом 2.10.3 административного регламента |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («б») | испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного Перечнем (либо разрешение, выдача которого не относится к полномочиям Департамента) |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («в») | в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («г») | 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 |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («д») | земельный участок (в испрашиваемых границах), на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («е») | размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («ж») | размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием |  |
| пункт 2.14.2,подпункт 2 («з») | размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования города Твери |  |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 должностного лица)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

 Кому:

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

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

(*наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу*)

от кого:

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

 *(полное* *наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,*

*или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

*индивидуального предпринимателя или гражданина*)

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

 *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место нахождения юридического лица*

*или место жительства гражданина)*

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка) с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(цель использования земельного участка)*

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( указать количество месяцев)*

вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 02.02.2016 № 33-пп, либо в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244)*

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

Сведения о вырубке деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который направляется департаментом управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери заявителю посредством почтового отправления либо выдается лично под расписку;

- электронного документа, который направляется департаментом управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери заявителю посредством электронной почты.

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

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

 *(дата) (подпись)*

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № подраздела, пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подраздел 2.11пункт 1 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой |  |
| подраздел 2.11пункт 2 | представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| подраздел 2.11пункт 3 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги |  |
| подраздел 2.11пункт 4 | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи |  |
| подраздел 2.11пункт 5 | неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) |  |
| подраздел 2.11пункт 6 | подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований |  |

 Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры (действий) | Содержание административных процедур (действий) | Срок выполнения административных процедур(действий) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерии принятия решения | Результат административной процедуры (действия), способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города Твери (Департамент) | 1) прием и регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота | 2 рабочих дня со дня поступления в Администрацию города Твери (Департамент)  | Специалист Департамента и (или) уполномоченное должностное лицо Администрации города Твери | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подразделом 2.11 административного регламента | 1) регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота (присвоение номера и датирование);2) определение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;3) при отсутствии/наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов направленное электронное сообщение (уведомление) заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или по электронной почте о приеме заявления и регистрации (при обращении в электронной форме) либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием причины отказа |
| 2) проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подразделом 2.11 административного регламента;3) при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подразделом 2.11 административного регламента, направление заявителю электронного сообщения (уведомления) о приеме и регистрации заявления (при обращении в электронной форме);4) при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подразделом 2.11 административного регламента, направление заявителю сообщения (уведомления) об отказе в приеме к рассмотрению документов с обоснованием причины отказа | 1 рабочий со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота  |
| 2. Получение сведений посредством межведомственного взаимодействия |
| Поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | 1) направление межведомственных запросов в структурные подразделения Администрации города Твери, органы и организации, указанные в подразделах 2.3 и 2.4 административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Департамента | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации города Твери, органах и организациях, указанных в подразделах 2.3 и 2.4 административного регламента, которые не предоставлены заявителем по собственной инициативе | 1) направление межведомственного запроса в структурные подразделения Администрации города Твери, органы (организации), указанные в подразделах 2.3 и 2.4 административного регламента, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10.5 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| 2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | не более 5 рабочих дней |  | 2) получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение заявления и приложенных документов |
| Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством СМЭВ | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист Департамента | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.2 административного регламента | Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Поступление проекта результата предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Сроки предусмотрены подразделом 2.8 | Специалист Департамента; начальник Департамента | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.2 административного регламента | Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подразделом 2.5 административного регламента |
| 5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| Поступление результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры | 1) регистрация результата предоставления муниципальной услуги | В течение 2 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист Департамента |  | Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота |
| 2) направление в ГАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Твери и ГАУ «МФЦ» (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента | Выданный заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью ГАУ «МФЦ»  |
|  | 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или по электронной почте; | В течение 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или по электронной почте |
| 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку (в случае неявки заявителя (представителя заявителя) направление результата посредством почтового отправления);- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. |  В течение 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Результат муниципальной услуги выданный (направленный) заявителю в форме документа на бумажном носителе:- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку (в случае неявки заявителя (представителя заявителя) направление результата посредством почтового отправления);- посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу. |