**Проект**

**Администрация**

**Вышневолоцкого городского округа**

**Тверской области**

Постановление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Администрации Вышневолоцкого городского округа от 22.06.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», от 15.04.2020 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Вышневолоцкого района от 31.05.2018 № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

постановление Администрации Вышневолоцкого района от 25.09.2018 № 174 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

постановление Администрации Вышневолоцкого района от 14.01.2019 № 4 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

постановление Администрации Вышневолоцкого района от 12.08.2019 № 121 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вышневолоцкая правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вышневолоцкая правда».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение

к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, зарегистрированные в муниципальную собственность муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области или земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, расположенные на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам.

3. Пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрены следующие случаи для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или [вспомогательных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_223191/#dst100005) сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных [народов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124261/3f82cd68de4903c3be21ef88ebc86f7582cf857f/#dst100006) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в [местах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_376904/beb7e7f131a7ff3656b71b7b30c30454fc1fdde7/#dst100008) их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, [виды](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368369/25207bd66744fd6cbef34ac3485f3f84edb897f2/#dst100009) которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной [аквакультуры](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_387174/5e9f7a9864bf025af8db522931b3a69f5cafa1b6/#dst20) (товарного рыбоводства);

8) возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

**Подраздел II. Круг заявителей**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

5. От имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация), в Управлении земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - Управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайтах муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт МО, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов МО и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

7. В Администрации, Управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Управления и филиалов ГАУ «МФЦ».

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Управления, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса сайтов МО, Управления и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

а) специалистами Управления (согласно графику работы (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

10. Специалисты Управления, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

 11. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

12. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

15. На информационных стендах в Управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, Управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

и) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

к) сведения об Администрации, Управлении и филиалах ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Управления или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах МО и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

17. На сайтах МО, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) режим работы сотрудников муниципального образования, Управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации и Управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

и) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

г) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

и) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

к) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, Управлением, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

о) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

п) текст административного регламента;

р) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

с) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

т) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

у) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

19. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрацию.

20. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Вышневолоцкого городского округа (далее – Глава), Заместителем Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Заместитель Главы), Руководителем Управления (далее – руководитель Управления). Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Главы, Заместителя Главы, Руководителя Управления (далее – Уполномоченное лицо).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги – **«**Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вышневолоцкого городского округа.

23. Исполнителем муниципальной услуги является самостоятельное структурное подразделение Администрации Вышневолоцкого городского округа Вышневолоцкого городского округа Управление земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в случаях, указанных в подпунктах 1-5, 7, 8 пункта 2 Подраздела I Раздела I настоящего Административного регламента составляет не более чем 28 (двадцать восемь) дней со дня поступления заявления.

б) в случаях, указанных в подпункте 6 пункта 2 Подраздела I Раздела I настоящего Административного регламента составляет не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

27. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

**Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

29. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Земельный кодекс Российской Федерации;

в) Гражданский кодекс Российской Федерации;

г) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

# д) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) постановление Правительства РФ от 27.11.2014  № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - постановление Правительства РФ от 27.11.2014  № 1244);

и) постановление Правительства РФ 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» (далее - постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300);

к) закон Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

л) постановление Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области» (далее - постановление Правительства Тверской области № 568-пп);

м) постановление 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 объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Тверской области от 02.02.2016. № 33-пп);

н) Устав муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области:

о) настоящий Административный регламент.

**Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

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

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

в) 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;

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

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

е) вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;

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

з) цель использования земель или земельного участка, для размещения объектов в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 или предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

к) 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.

31. К заявлению прилагаются:

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

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

в) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объектов в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, лицензия на пользование недрами);

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

32. Заявитель или представитель заявителя по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) заключение исполнительного органа государственной власти Тверской области или органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченных на осуществление деятельности в сфере капитального строительства, архитектуры и градостроительства, подтверждающее, что для размещения Объекта не требуется получение разрешения на строительство;

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

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

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

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

В случае непредставления документов, указанных в настоящем пункте, Администрация запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном законодательством.

33. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию, либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Администрации, либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Администрацию, либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

34. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

б) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

35. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

37. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется, в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Администрация, Управление, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

43. Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 30 настоящего административного регламента;

б) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта, в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 или 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;

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 (для размещения объектов предусмотренных Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300) или земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставлен физическому или юридическому лицу;

д) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином (для размещения объектов, предусмотренных Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300);

е) размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий (для размещения объектов, предусмотренных Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300);

ж) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием (для размещения объектов, предусмотренных Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300);

з) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования Тверской области (для размещения объектов, предусмотренных Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300).

44. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округ**

45. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

46. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка схемы 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).

Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

**Подраздел X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

48. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в муниципальном образовании, осуществляется специалистом Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом Администрации; в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документов в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Администрацию, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации.

**Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

49. Требования к зданию (помещениям) Администрации, Управления:

а) Администрация, Управление должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

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

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов муниципального образования;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

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

- оказание специалистами муниципального образования необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - оказание специалистами муниципального образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

52. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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

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

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств сотрудников Администрации, Управления осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

57. Администрация, Управление должны быть оснащены рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

 г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

58. Администрация, Управление, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

59. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

60. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте МО, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал);

в) увеличение на территории муниципального образования количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Администрации, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

61. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиалов ГАУ «МФЦ», при предоставлении муниципальной услуги;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

**Подраздел XIV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

62. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

63. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

**Подраздел ХV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 5.

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

67. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

68. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие  или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

б) рассмотрение заявления, проверка представленных заявителем документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

71. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации и филиалах ГАУ «МФЦ».

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты муниципального образования).

73. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию, специалист Администрации:

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

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

г) если заявление не соответствует требованиям пункта [35](#sub_39292) административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте [36](#sub_39292) административного регламента, либо заявление подано в иной орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта;

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

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

ж) регистрирует заявление (далее – регистрация заявлений).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

74. Специалист Администрации последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе, а затем заместителю Главы.

75. Заместитель Главы в соответствии с резолюцией Главы, передает комплект документов заявителя руководителю Управления, который принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

76. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации:

а) регистрирует заявление;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе, далее в соответствии с резолюцией Главы заместителю Главы, далее руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

77. Руководитель Управления принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

78. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты Администрации) специалист Администрации:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление;

в) направляет уведомление о получении заявления;

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе, далее заместителю Главы, далее руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

79. Руководитель Управления принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

80. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации входящей документации Администрации.

82. Прием и регистрация заявления в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ГАУ «МФЦ», передается в Администрацию в срок, установленный соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов заявителя, и передача его в Управление для исполнения.

**Подраздел II. Рассмотрение заявления, проверка представленных заявителем документов**

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления комплекта документов заявителя.

85. Специалист Управления осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VI раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

86. Критерии принятия решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента.

87. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

- решение вопроса о подготовке проекта документа, предусмотренного пунктом 24 административного регламента.

**Подраздел** **III. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является выявление факта отсутствия документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

89. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

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

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием веб-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

90. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет необходимые запросы в орган (организацию) участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

91. Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 административного регламента.

92. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Управление.

93. Результат административной процедуры – направленные межведомственные запросы и полученные ответы на межведомственные запросы.

94. Способ фиксации результата административной процедуры: документы и информация, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, регистрируются в соответствии с правилами внутреннего документооборота.

95. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

 **Подраздел IV. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

99. В ходе административной процедуры специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

 3) передает проект решения на подпись Уполномоченному лицу;

4) при принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в течение 10 рабочих дней направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора копию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастром плане территории.

100. Уполномоченное лицо принимает решение путем подписания проекта решения.

101. Подписанное решение передается специалисту ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

102. Критерии для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 административного регламента.

103. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Уполномоченным лицом, и зарегистрированное:

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Подготовленный проект документа, указанного в настоящем пункте административного регламента должен быть подписан в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока оказания муниципальной услуги.

104. Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Администрации.

105. Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту ответственному за делопроизводство для его выдачи (направления) заявителю.

**Подраздел V. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за делопроизводство.

107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист, ответственный за делопроизводство.

108. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

- вручает лично заявителю;

- направляет посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

- направляет в ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

109. Критерием принятия решения являются оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. Результатом административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

111. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документов подтверждается записью в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении решения;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» - запись о выдаче документа заявителю отображается в расписке о получении.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) в Администрации:

Глава - в отношении заместителя Главы, руководителя Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления;

заместитель Главы – в отношении руководителей Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления;

руководители Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления – в отношении специалистов;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

114. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Администрации устанавливается распоряжением Администрации, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 113 настоящего регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального образования (должностными лицами ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

117. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги о осуществляются на основании распоряжения Администрации, приказов Управления, ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

а) Главой в отношении заместителя Главы, руководителей Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления– один раз в полгода;

б) заместителем Главы в отношении руководителей Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управления– один раз в полгода;

в) руководителем Управления в отношении специалистов Управления - один раз в полгода;

г) руководителем Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа в отношении специалистов организационного отдела - один раз в полгода;

д) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

е) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

118. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 117 настоящего регламента, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

119. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии).

120. Справки подписывают должностные лица муниципального образования, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава, либо заместитель Главы, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

122. Персональная ответственность должностных лиц муниципального образования, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

123. Глава несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заместителя Главы, руководителей структурных подразделений.

124. Заместитель Главы несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги, согласование проектов указанных документов (в иных случаях);

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении руководителей структурных подразделений Администрации.

125. Руководитель Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководитель Управления несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков назначения специалиста Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа за регистрацию заявлений, и специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления;

г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, и специалистов Управления.

126. Специалист Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа, и специалист Управления несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

в) соблюдение сроков подготовки проектов решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

е) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями в Администрации

ж) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе;

з) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

127. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

128. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

б) в случае поступления документов заявителей в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

- соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

- соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи в Администрацию.

129. специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

в) соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Администрацию.

г) соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) в Администрацию полученных от заявителей документов.

д) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

131. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

132. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляются с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования может стать 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

3) требования у 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 Вышневолоцкого городского округа 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 Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у 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 Вышневолоцкого городского округа. 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 № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

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 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 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 № 210-ФЗ;

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 Вышневолоцкого городского округа. 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 № 210-ФЗ;

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

**Подраздел II. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы, в ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

136. 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;

- через ГАУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта Администрации города Твери;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

138.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 , а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официальных сайтов этих организаций;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

139. 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) , их работников;

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

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

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

142. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 143 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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

148. 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.

149. 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.

**Подраздел III. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

150. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МО, на Едином портале, на информационном стенде Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ» в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

151. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона 210-ФЗ, или их работников, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**Сведения**

**об Администрации Вышневолоцкого городского округа**

Почтовый адрес: 171165, г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, дом 17.

Адрес электронной почты: admvgo@v-volok.ru

Сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.v-volok.ru](http://www.v-volok.ru)

Телефон приемной: 8(48233) 6-23-45;

График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48. Выходные дни: суббота, воскресение.

**Сведения**

**Об Управлении земельно-имущественных отношений и жилищной политики Администрации Вышневолоцкого городского округа**

Почтовый адрес: 171165, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, дом 85-89.

Адрес электронной почты: kuivv@mail.ru

Телефоны:

Руководитель Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 5-32-35.

Заместитель руководителя Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа 8 (48233) 6-47-54

Специалисты Управления земельно-имущественных отношений и жилищной политики администрации Вышневолоцкого городского округа 8(48233) 6-12-67, 6-25-74

График работы:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48.

Выходные дни: суббота, воскресение.

Приемные дни: среда с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48.

**Сведения**

**о государственном автономном учреждении**

 **Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес в Твери: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12.

Адрес электронной почты: mail@mfc-tver.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)

Телефон: 8 (4822) 50-18-45, 8(4822) 50-02-55 (факс).

График работы: Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00, перерыв на обед: 13:00 – 14:00, выходные: суббота, воскресенье.

Почтовый адрес Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: 170026, Тверская область, город Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54/66.

Адрес электронной почты Управления: vvolochek@mfc-tver.ru

Телефон Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: 8(48233) 5-34-46.

График работы Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: понедельник, вторник,

 четверг, пятница с 8:00 до 18:00. Среда с 10:00 до 20:00. Суббота с 9:00 до 14:00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресение.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Вышневолоцкого городского округа

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

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

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

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

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

 (наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место нахождения юридического лица

или место жительства гражданина)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче разрешения**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

Вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если планируется использование земель или земельного участка в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. №1300)

Цель использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использование земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ в пределах сроках установленных в данном пункте)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Вышневолоцкого района;

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- бумажного документа, который направляется Администрацией Вышневолоцкого района заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается Администрацией Вышневолоцкого района на официальном сайте [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru/)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- электронного документа, который размещается Администрацией Вышневолоцкого района в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронного документа, который направляется Администрацией Вышневолоцкого района заявителю посредством электронной почты.

Не возражаем против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/901990046) на обработку персональных данных, которое дается Администрации Вышневолоцкого городского округа на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Направление заявления о выдаче разрешения

ГАУ «МФЦ»

Передача (направление) документов в Администрацию

Прием и регистрация документов

Администрация Вышневолоцкого городского округа

Прием и регистрация документов

Передача (направление) документов Главе, далее заместителю Главы

УЗИО Вышневолоцкого г/о

да

нет

Наличие оснований для направления запросов

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

Направление запросов

#

нет

да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

# Приложение 4

Направление результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель с указанием оснований отказа

Направление копии решения о выдаче разрешения на использование земель с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

Подготовка решения о выдаче разрешения на использование земель

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

# Перечень документов, передаваемых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»

#  (название филиала)в муниципальное образование Вышневолоцкий городской округ Тверской области

Государственная услуга: «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника муниципального образования)

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

 (подпись сотрудника муниципального образования)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Вышневолоцкого городского округа

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

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

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

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

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

 (наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место нахождения юридического лица

или место жительства гражданина)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, наименование объекта)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины исправления технических ошибок)

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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