**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**12.08.2022 г. г. Западная Двина № 344**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного**

 **участка или земельных участков на кадастровом**

**плане территории»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно–телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Западнодвинского муниципального округа О. А. Голубева

Приложение

к постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 12.08.2022 №­­­ 344

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1.1.1 определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

1.1.2 упорядочения административных процедур;

1.1.3 устранения избыточных административных процедур;

1.1.4 сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.1.5 сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.6 предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2.Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

* в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
* на информационном стенде Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Западнодвинский филиал (далее - ГАУ «МФЦ») по адресу: ул. Мира, д.13, г. Западная Двина, Западнодвинский муниципальный округ, Тверская область, (172610);
* на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

 **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Западнодвинский филиал (далее - ГАУ «МФЦ»)
* Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация) осуществляет первичную проверку предоставленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
* Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет) осуществляет проверку представленных «ГАУ «МФЦ» документов, подготавливает проект постановления Администрации (далее – итоговый документ) и направляет проект постановления в Администрацию для его согласования, утверждения и подписания, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги ГАУ «МФЦ»/Администрация/Комитет осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Кполучателям муниципальной услуги относятся:

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица;
* иностранные граждане;
* лица без гражданства;
* иностранные юридические лица (далее – Заявители).

2.4.2. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

* в целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
* в целях образования земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;
* в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
* в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;
* в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;
* в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;
* в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;
* в целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;
* в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.4.3. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорииосуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

* + лично Заявители;
	+ представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
	+ иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

* + действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
	+ представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
	+ иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 в ГАУ «МФЦ»:

* личное обращение;
* почтовое отправление;

2.7.2 в приемную Администрации:

* + личное обращение в режиме общей очереди в дни приема;
	+ по электронной почте;
	+ почтовое отправление;
	+ через Портал.

2.8 Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. № 33 |
| Место нахождения | г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. № 33 |
| Адрес электронной почты | westerndvina@rambler.ru |
| Телефон для справок | 8482652-17-30 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.zapdvina.ru/ |

График работы по приему Заявителей

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

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

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

2.10. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в ГАУ «МФЦ»/ Администрацию:

2.10.1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист ГАУ «МФЦ»/Администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2.10.2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.10.3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в ГАУ «МФЦ»/Администрацию заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом Заявителю документов (копий документов), представленных этим Заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от Заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.10.4. В случае отзыва Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ» осуществляет возврат пакета документов Заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Администрацию, специалист ГАУ «МФЦ» письменно уведомляет об этом Администрацию, и Администрация возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Администрацию для исполнения муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ». В случае, если заявление Администрацией уже было передано на исполнение Комитет, Администрация в этом случае осуществляет письменно отзыв заявления из Комитета и возвращает пакет документов под роспись специалисту ГАУ «МФЦ».

2.10.5. В случае отзыва Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, администрация письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает пакет документов Заявителя под роспись в Администрацию, а Администрация отправляет этот пакет документов заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично Заявителю под роспись.

2.11. Описание почтового отправления в ГАУ «МФЦ»/Администрация

При поступлении документов через организации почтовой связи Заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в ГАУ «МФЦ»/Администрацию, если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

2.12. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
* Требования к электронным документам и электронным копиям документов: размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
* допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
* документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
* каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
* файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
* электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации;

2.13.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту ГАУ «МФЦ»/ Администрации:

2.13.1. При **разделе земельного участка**, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

в) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

е) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

ж) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

з) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

и) 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;

к) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях*:*

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи и их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.13.2. При **образовании земельного участка**:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

г) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

д) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

е) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;

з) 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;

2.13.3. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, получаемые ГАУ «МФЦ»/Администрацией **по межведомственному взаимодействию** для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, расположенные на образуемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

б) кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений;

в) кадастровая выписка здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;

г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2.14.Результат предоставления муниципальной услуги

 2.14.1 при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы;

2.14.2 при принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных положениямиЗемельного кодекса Российской Федерации:

- письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.16.2 тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

2.16.3 фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

2.16.4 заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.16.5 документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

2.16.6 по результатам проверки электронной подписи Заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.17. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.16 раздела II настоящего регламента:

2.17.1 сотрудник ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.2 специалист Администрации подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания Главой администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в ГАУ «МФЦ» для выдачи Заявителю.

2.18. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые Заявителю действия для устранения причин отказа.

2.19. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 специалисту ГАУ «МФЦ»/Комитет, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель Заявителя;

2.19.2 заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.19.3 в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

2.19.4 если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является*:*

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

е) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

2.21. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется в письменной форме.

Не позднее десяти дней со дня поступления заявления в Комитет и, в случае выявления оснований для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ направляется в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.23.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.23.1. Помещения, предназначенные для работы с Заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы.

2.23.2. Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.23.3. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

2.23.4. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена Заявителям:

а) непосредственно в Комитете;

б) непосредственно в помещениях ГАУ «МФЦ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом ГАУ «МФЦ»;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

д) по письменному обращению граждан и юридических лиц в Администрацию;

е) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

ж) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

з) путем изготовления и размещения баннеров;

и) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

2.24. Основными требованиями к информированию Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

б) четкость в изложении информации об административных процедурах;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

д) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.25. В помещении Комитета и Интернет-сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

а) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

б) сроки предоставления муниципальных услуг;

в) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

г) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

е) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

ж) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах);

з) режим работы, адрес, график работы специалистов Администрации;

и) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих;

к) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ГАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в ГАУ «МФЦ» комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в ГАУ «МФЦ», в обязательном порядке информируются специалистами ГАУ «МФЦ» по телефону о возможности получения итогового документа в ГАУ «МФЦ».

2.27. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

* в режиме общей очереди в дни приема специалистов ГАУ «МФЦ»/Комитета, уполномоченных для информирования;
* по предварительной записи в ГАУ «МФЦ».

2.28. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ГАУ «МФЦ» назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.29. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в ГАУ «МФЦ» осуществляется 4 способами:

а) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

б) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания ГАУ «МФЦ». В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора Заявителем группы услуг, даты и времени приема;

г) по телефону ГАУ «МФЦ»: (848265)2-37-33,

в этом случае сотрудник ГАУ «МФЦ» производит предварительную запись и диктует Заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

д) на сайте http://www.mfc-tver.ru/.

2.30. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

а) режим работы ГАУ «МФЦ»/Администрации;

б) полный почтовый адрес ГАУ «МФЦ»/Администрации для предоставления комплекта документов по почте;

в) способы заполнения заявления;

г) перечень услуг, которые предоставляются в ГАУ «МФЦ»/Администрацию;

д) перечень категорий Заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»/Администрацию;

е) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»/ Администрации;

ж) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов ГАУ «МФЦ»/Администрации при предоставлении услуг;

з) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

к) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.31. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.32. Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение Заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.3 подготовка проекта постановления Администрации (далее – итоговый документ) и согласование подписание итогового документа предоставления муниципальной услуги;

3.1.4 выдача итогового документа Заявителю.

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (Заявителя) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

3.2.1 устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, полномочия представителя;

3.2.2 проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью Заявителя;

3.2.3 при предоставлении неполного пакета документов, специалист Администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае Заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3.2.4 регистрирует поступившее заявление, выдает Заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

3.2.5 формирует дело Заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного Заявителя не должен превышать 15 минут;

3.3. Рассмотрение в Администрации заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.3.1. В случае обращения Заявителя в администрацию, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом общего отдела, ответственным за прием документов сотруднику Комитета.

Сотрудник Комитета:

1. принимает от специалиста общего отдела, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность;
2. в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Комитета направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы;

В течение 5 рабочих дней формирует дело Заявителя.

3.3.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из ГАУ «МФЦ».
2. Направленный из ГАУ «МФЦ» пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Администрации.
3. Администрация направляет в Комитет полный пакет документов заявителя, полученный из ГАУ «МФЦ».
4. В течение одного рабочего дня, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:
* о предоставлении муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

* в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в двух экземплярах схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и проекта постановления Администрации об утверждении схемы;
* в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Главой администрации документов,
* в течение 1 рабочего дня Администрация передает итоговый документ в одном экземпляре в ГАУ «МФЦ» для выдачи Заявителю.

6. Экземпляр итогового документа специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата выдает Заявителю на руки, Заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию для согласования и подписания Главой администрации. В случае подписания Главой администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Администрация направляет его в одном экземпляре в ГАУ «МФЦ» для выдачи Заявителю.

Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает Заявителю решение об отказе -1 день.

3.3.3. Выдача Заявителю итогового документа

Специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

а) выдает 1 (один) экземпляр итогового документа Заявителю;

б) выдает Заявителю расписку о количестве выданных документов;

в) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

Сотрудник ГАУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней, по результатам выдачи итогового документа Заявителю, или в случае отправки заявителю итогового документа почтовым отправлением, уведомляет об этом Администрацию в письменном виде, с указанием реквизитов итогового документа, а также наименования и адреса получателя;

3.3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении

 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует Заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

* Уведомление Заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).
* Уведомление Заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета через Портал при наличии технической возможности.

 3.3.5 Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен Заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если Заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует Заявителя о дне, когда Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении Заявителя и приглашении его в администрацию за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

3.3.6 По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в администрацию и в случае неполучения их Заявителем сотрудник Комитета информирует Заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Администрацию, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью Председателя Комитета в администрацию Западнодвинского муниципального округа.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Администрации направляет в личный кабинет на Портале Заявителя уведомление о принятии решения по его Заявлению.

При личном обращении Заявителя в ГАУ «МФЦ» за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, Заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.3.7 При личном обращении Заявителя в ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

* посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность Заявителя;
* при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
* выдает расписку Заявителю для проставления Заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
* выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в ГАУ «МФЦ» итогового документа.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в ГАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней, с момента письменного обращения заявителя.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Западнодвинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# 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

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Западнодвинского муниципального округа, утверждаемых Главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской областии нормативных правовых актов Западнодвинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению Заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 221-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника многофункционального центра возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника МФЦ возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование 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 многофункционального центра возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган, направлена в ее адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Уполномоченного органа или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя должностным лицами Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа, предоставляющего муниципальную услугу,  его должностного лица, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, ГАУ» МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе,  а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа,  его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:
а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайт Уполномоченного органа мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.12. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью Главы Западнодвинского муниципального округа, размещается в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
5.13. 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. 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.

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

5.16. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

 земельного участка или земельных участков

 на кадастровом плане территории»

Главе Западнодвинского муниципального округа

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

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

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельных участков

на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

-площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

-цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.

2.

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

 Дата подпись