**ПРОЕКТ**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Западнодвинского муниципального округа**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_**

 **Раздел I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (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. определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2. упорядочения административных процедур;
3. устранения избыточных административных процедур;
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;
5. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
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»;
* Постановлением Правительства Тверской области от 25 декабря

2018 г № 399-пп « О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора ) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

-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 ЗМО ) 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 ЗМО (далее –итоговый документ ) и направляет проект постановления в администрацию ЗМО 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 ЗМО/Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, 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:

1. физические лица;
2. индивидуальные предприниматели;
3. юридические лица;
4. иностранные граждане;
5. лица без гражданства;
6. иностранные юридические лица.

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

1. В целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
2. В целях образования земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. В целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;
9. 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:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

3) иных законных основаниях.

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

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

3) иных законных основаниях.

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

- в ГАУ « МФЦ »:

1. личное обращение;
2. почтовое отправление;

- в приемную администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема ;

2) по электронной почте;

3) почтовое отправление;

4)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/ |
| ФИО руководителя | Лошакова Ольга Юрьевна  |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00-18.00перерыв на обед с 13.00 до14.00 |
| Вторник | 09.00-18.00перерыв на обед с 13.00 до14.00 |
| Среда | 09.00-18.00перерыв на обед с 13.00 до14.00 |
| Четверг | 09.00-18.00перерыв на обед с 13.00 до14.00 |
| 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 ЗМО :

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

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 ЗМО 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.

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 ЗМО, специалист ГАУ «МФЦ» письменно уведомляет об этом администрацию ЗМО, и администрация ЗМО возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в администрацию ЗМО для исполнения муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ». В случае, если заявление администрацией ЗМО уже было передано на исполнение Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, администрация ЗМО в этом случае осуществляет письменно отзыв заявления из Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области и возвращает пакет документов под роспись специалисту ГАУ «МФЦ».

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗМО , администрация ЗМО письменно уведомляет об этом Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, и Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области возвращает пакет документов заявителя под роспись в администрацию ЗМО, а администрация ЗМО 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 ЗМО

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 ЗМО, 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

1. 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.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов,:

1. размер одного файла , содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
6. 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 ЗМО:

**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:

1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
2. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;
3. 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;
4. документ, удостоверяющий личность заявителя;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
6. копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);
7. свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
8. 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;
9. 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;
10. 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.

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

**2.13.2.** При образовании земельного участка:

1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
4. копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);
5. свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
6. 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;
7. схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;
8. 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;
9. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

1. 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;
2. Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений;
3. Кадастровая выписка здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;
4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**2.14.** Результат предоставления муниципальной услуги

1. При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка:

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

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»;
* № 399 – пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора )и административных регламентов предоставления государственных услуг »;
* Уставом Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
* Настоящим регламентом.

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

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

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

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;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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:

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

- специалист администрации ЗМО подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления .

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, после подписания Главой администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области отказа в приеме документов, Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области 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:

1. специалисту ГАУ «МФЦ»/Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, 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. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
3. в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
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*:*

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
2. 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;
3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;
4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
6. расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

Не позднее десяти дней со дня поступления заявления в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, 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.

**2.21.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.22.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению ГАУ «МФЦ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

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

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

1. непосредственно в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
2. непосредственно в помещениях ГАУ «МФЦ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом ГАУ «МФЦ»;
3. с использованием средств телефонной связи;
4. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
5. по письменному обращению граждан и юридических лиц в ГАУ «МФЦ»/ администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
6. в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
7. путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
8. путем изготовления и размещения баннеров;
9. 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).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
2. четкость в изложении информации об административных процедурах;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
5. оперативность предоставления информации об административных процедурах.

**2.24.** В помещении ГАУ «МФЦ»/Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области 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:

1. перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
2. сроки предоставления муниципальных услуг;
3. о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
4. основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
6. информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
7. текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах;
8. режим работы, адрес, график работы специалистов ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области
9. порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников ГАУ «МФЦ»;
10. 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;
11. информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГАУ «МФЦ» или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
12. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2.25.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области 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 ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ГАУ «МФЦ»/администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области 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».

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

1. в режиме общей очереди в дни приема специалистов ГАУ «МФЦ»/Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской областиа, уполномоченных для информирования;
2. по предварительной записи в ГАУ «МФЦ».

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.

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:

1. при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
2. 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;
3. 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;

4) на сайте http://www.mfc-tver.ru/.

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

1. режим работы ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
2. полный почтовый адрес ГАУ «МФЦ»/администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области для предоставления комплекта документов по почте;
3. способы заполнения заявления;
4. перечень услуг, которые предоставляются в ГАУ «МФЦ»/ администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
5. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
6. основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
7. порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области при предоставлении услуг;
8. требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
10. сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области 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 Западнодвинского муниципального округа Тверской области 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:

1. Прием и регистрация в ГАУ «МФЦ»/администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
2. рассмотрение в ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. формирование и направление специалистом ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
4. формирование специалистом ГАУ «МФЦ» ответственным за прием документов дела заявителя, передача дела специалистом ГАУ «МФЦ»

(курьером ) в администрацию ЗМО, если заявитель обратился в ГАУ» МФЦ»

1. формирование специалистом администрации ЗМО дела заявителя. Передача документов специалистом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области для выполнения работы, после получения документов из ГАУ «МФЦ», если заявитель обратился в ГАУ «МФЦ»;
2. формирование дела заявителя. Передача дела специалистом администрации Западнодвинского муниципального округа в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области для выполнения работы, если заявитель обратился в администрацию Западнодвинского муниципального округа ;
3. проверка специалистом Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области поступивших на исполнение документов;
4. подготовка специалистом Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области проекта постановления администрации ЗМО (далее – итоговый документ);
5. передача итогового документа специалистом Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области в администрацию Западнодвинского муниципального округа ;
6. согласование, утверждение и подписание Главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области проекта итогового документа предоставления муниципальной услуги;
7. передача итогового документа администрацией ЗМО в ГАУ «МФЦ»;
8. регистрация ГАУ «МФЦ» итогового документа;
9. выдача специалистом ГАУ «МФЦ» итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в ГАУ «МФЦ»/ администрацию Западнодвинского муниципального округа Тверской области с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1.** Специалист ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области , ответственный за прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
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. При предоставлении неполного пакета документов, специалист ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области 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;

4) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

5) формирует дело заявителя.

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

**3.1.2.** При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным ГАУ «МФЦ»/ администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области для регистрации входящей корреспонденции;

**-** направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.** Рассмотрение в ГАУ «МФЦ»/администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

**3.2.1.** В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ», основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом ГАУ «МФЦ», ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) ГАУ «МФЦ».

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) ГАУ «МФЦ»:

1. принимает от специалиста ГАУ «МФЦ», 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 контрольно-аналитического отдела (сектора) ГАУ «МФЦ» направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы;

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

1. Оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
2. в течение 1 рабочего дня сформировывает дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
3. составляет реестр дел направляемых в администрацию ЗМО;
4. в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в администрацию Западнодвинского Муниципального округа.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Западнодвинского муниципального округа 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 Западнодвинского муниципального округа.
3. Администрация Западнодвинского муниципального округа направляет в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области полный пакет документов заявителя, полученный из ГАУ «МФЦ».
4. В течение одного рабочего дня, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской областиа, 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 Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, 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 Поселения об утверждении схемы;
* в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Главой администрации Западнодвинского муниципального округа документов,
* в течение 1 рабочего дня администрация Западнодвинского муниципального округа 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 Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗМО для согласования и подписания Главой администрации ЗМО . В случае подписания Главой администрации ЗМО решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, администрация ЗМО 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.

**3.2.3.** **Выдача заявителю итогового документа**

• Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора):

* 1. принимает от специалиста администрации ЗМО итоговый документ в одном экземпляре;
	2. в течение 1 рабочего дня со дня поступления итогового документа в ГАУ «МФЦ» информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;
	3. передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту ГАУ «МФЦ», ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи заявителю.

• Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1. выдает 1 (один) экземпляр итогового документа заявителю;
2. выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;
3. вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) 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 Западнодвинского муниципального округа в письменном виде, с указанием реквизитов итогового документа, а также наименования и адреса получателя;

**3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении**

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

Административная процедура исполняется специалистом ГАУ «МФЦ», ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист ГАУ «МФЦ», 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 Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области через Портал при наличии технической возможности.

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 ГАУ «МФЦ», 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 ГАУ «МФЦ» за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в ГАУ «МФЦ» и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в администрацию ЗМО, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора ГАУ «МФЦ» в администрацию Западнодвинского муниципального округа.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист администрации ЗМО 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.

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.

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

**3.2.5** Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в ГАУ «МФЦ» 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 ЗМО.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование административной процедуры* | *Срок выполнения* |
| 1. | ГАУ «МФЦ»/администрация ЗМО : Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 2. | ГАУ «МФЦ»/администрация ЗМО: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги  | 0,5 рабочих дня |
| 3. | ГАУ «МФЦ»/администрация ЗМО: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.  | 5 рабочих дней |
| 4. | Передача дела специалистом ГАУ «МФЦ» в администрацию ЗМО, если заявитель обратился в ГАУ «МФЦ» (передача дела специалистом администрации ЗМО в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, если заявитель обратился в администрацию ЗМО) | 1 рабочий день |
| 5. | Администрация ЗМО: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из ГАУ «МФЦ» | 0,5 рабочих дня |
| 6. | Администрация ЗМО: передача полного пакета документов для выполнения работы в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области | 1,5 рабочих дня |
| 7. | Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области: подготовка, согласование и утверждение Главой администрации ЗМО постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (итогового документа)  | 9 рабочих дней (при отказе – 9 рабочих дней) |
| 8. | Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области: передача итогового документа в администрацию ЗМО | 2 рабочих дня |
| 9. | Администрация ЗМО: передача итогового документа в ГАУ «МФЦ» и регистрация его в ГАУ«МФЦ» | 1 рабочий день |
| 10. | ГАУ «МФЦ»: выдача заявителю | 1 рабочий день |

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

**4.1.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в администрацию ЗМО, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

**4.2.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ГАУ «МФЦ», текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ГАУ «МФЦ».

**4.3.** Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) ГАУ «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) ГАУ «МФЦ» отправляет запрос в Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором ГАУ «МФЦ» составляется служебная записка на имя Главы администрации Западнодвинского муниципального округа.

**4.4.** Ответственность за организацию работы ГАУ «МФЦ» возлагается на директора ГАУ «МФЦ».

**4.5.** Ответственность за организацию работы Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области возлагается на Председателя Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.2.** Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром ( «ГАУ «МФЦ») и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**5.4.** Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и ГАУ «МФЦ», через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

**5.7.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**5.8**. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.9.** Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

**5.10.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.11.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Порталаhttps://do.gosuslugi.ru.

**5.12**. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.13.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.14.** При поступлении жалобы через ГАУ «МФЦ», обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром ГАУ «ГАУ «МФЦ»» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**5.15.** Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.16.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и ГАУ «МФЦ», Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром ( ГАУ «МФЦ») в части осуществления ГАУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.17.** Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащимиhttps://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

**5.18.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.19.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или ГАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.20.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании ГАУ «МФЦ» обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов ГАУ «МФЦ» или Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте , в сети Интернет;
5. на Портале.

 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.

3.

4.

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

 Дата подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области .

Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области».

