Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Западнодвинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если земельный участок предстоит образовать с целью дальнейшего предоставления без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закон № 137-ФЗ), или в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости».

**Подраздел II. Круг заявителей**

3. Правом на получение муниципальной услуги обладают следующие граждане (далее – Заявители):

3.1. Граждане, использующие гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004, в случаях:

1) если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

3.2. Граждане, являющиеся наследниками гражданина, указанного в пункте 3.1. настоящего Регламента, использовавшего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004.

3.3. Граждане, приобретшие гараж по соглашению у гражданина, указанного в пункте 3.1. настоящего Регламента, использовавшего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004.

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

 4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению имуществом Западнодвинского муниципального округа (далее – Комитет) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

 2) по телефону Комитета или многофункционального центра;

 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

 4) посредством размещения:

 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

 - на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальные сайты);

 5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или многофункционального центра.

 5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

 6. Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

 7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Западнодвинского муниципального округа в лице Комитета по управлению имуществом (далее - Комитет), сведения о котором предоставлены в приложении 1 к Административному регламенту.

 При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение о предварительном согласовании предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел V.** **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

 10. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена при наличии личного заявления получателя муниципальной услуги, на срок, указанный в заявлении.

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

11. Постановление Администрации Западнодвинского муниципального округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее - Перечень):

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ от 27.11.2014 № 762);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Перечень размещается на Официальном сайте и в региональном Реестре.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

 13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно [приложению](#sub_57) 3 к настоящему Административному регламенту, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

 2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости»;

 3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

 6) цель использования земельного участка;

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

 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

 9) указание на то, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 10) указание о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, в случае если гражданин прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

 Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

 14. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя).

 15. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

 16. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная по форме (в формате), установленной Приказом от 27.11.2014 № 762, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

 17. Документы, подтверждающие право на предоставление Заявителю земельного участка для размещения гаража:

 1) В случае если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, Заявителем предоставляется:

 - документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

 2) В случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, Заявителем предоставляются:

 - документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

 - решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

 3) В случае отсутствия у Заявителя документов, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 17 настоящего Регламента, Заявителем может быть представлен один или несколько из следующих документов:

 - заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документов, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

 - документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на Заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 4) В случае если Заявитель является наследником гражданина, которому принадлежал гараж (далее - наследодатель), Заявителем должны быть представлены:

 - свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что Заявителем было унаследовано имущество наследодателя;

 - документы наследодателя, предусмотренные подпунктами 1 или 2 (за исключением абзаца четвертого) пункта 17 настоящего Регламента, в случае их отсутствия один или несколько документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего Регламента.

 5) В случае если Заявитель приобрел гараж по соглашению от гражданина, указанного в пункте 3.1. настоящего Регламента, Заявителем должны быть представлены:

 - документ, подтверждающий передачу Заявителю гаража от гражданина, указанного в пункте 3.1. настоящего Регламента, Заявителю;

 - документы, предусмотренные подпунктами 1 или 2 (за исключением абзаца четвертого) пункта 17 настоящего Регламента, в случае их отсутствия один или несколько документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 настоящего Регламента.

 18. Заявитель вправе предоставить самостоятельно иные документы, а также указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Комитетом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

 Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным** **органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

 19. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и информацию, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

 20. В случае если документы, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Комитета самостоятельно запрашивают необходимые документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления или в подведомственных данным органам организациях (если указанные документы, либо содержащиеся в них сведения, находятся в распоряжении таких органов (организаций)).

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

 22. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена при наличии личного заявления получателя муниципальной услуги.

**Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) отсутствие документов, предусмотренных подразделом VIII настоящего раздела;

 б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

 в) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 г) в документах, представленных для получения муниципальной услуги, отсутствует подписи граждан;

 д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

 е) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

 ж) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-2, 4-7, 9-13, 14.1, 17-19, 22-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

 з) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-2, 4-7, 9-13, 14.1, 17-19, 22-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

 и) гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

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

 24. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 26. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

 27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

28. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Комитет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

 29. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

 30. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

 31. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

 32. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

 33. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

 34. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы передаются сотрудником Комитета в Администрацию Западнодвинского муниципального округа в день обращения заявителя. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации.

 35. Прошедшие регистрацию заявления направляются председателю Комитета.

 36. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Подраздел XVIII. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 37. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Комитета;

 38. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

 возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Комитета.

 39. В помещении Комитета должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 40. Комитетом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

 44. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел XIX. Показатели доступности и качества**

 **муниципальной услуги**

 45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа;

 д) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета при предоставлении муниципальной услуги – не более одного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам.

 46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»**

**Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги**

47. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрации заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и проверка предоставленных сведений;

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

**Подраздел II. Прием и регистрация заявления и документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.  |
| Лица ответственные за выполнение процедуры | Специалист КомитетаСпециалист общего отдела Администрации Западнодвинского муниципального округа |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист Комитета предоставляет бланк заявления, при необходимости осуществляет консультационную помощь Специалист общего отдела регистрирует заявление |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 15 минут |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет председатель Комитета |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции |

 48. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете и филиалах ГАУ "МФЦ".

49. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет специалист Комитета:

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

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям и (или) не представлены необходимые документы, либо заявление подано в иной орган - сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления - выполняет действия, указанные в подпунктах "д" - "ж" настоящего пункта;

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

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

ж) предает заявление в общий отдел администрации Западнодвинского муниципального округа для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

50. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

51. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

**Подраздел III. Формирование и направление межведомственных запросов**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги. |
| Лица ответственные за выполнение процедуры | Специалист КомитетаПредседатель Комитета |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | - Специалист Комитета подготавливает проекты межведомственных запросов и направляет подписанные Председателем Комитета запросы- Председатель Комитета подписывает межведомственные запросы |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 3 рабочих дня |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет председатель Комитета |
| Результат выполнения процедуры | Формирование и направление межведомственных запросов |

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Специалист составляет межведомственные запросы и передает их на подпись Председателю Комитета.

54. Специалист регистрирует подписанные председателем Комитета межведомственные запросы в журнале исходящей корреспонденции, проставляет дату и номер и направляет в компетентный орган.

55. Результатом административной процедуры являются формирование и направление межведомственных запросов.

**Подраздел IV. Рассмотрение заявления и проверка предоставленных сведений**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Регистрация Заявления и получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя |
| Лица ответственные за выполнение процедуры | Специалист Комитета |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | проверяет правильность заполнения заявления; проверяет наличие пакета документов, предоставленного заявителем в соответствии с перечнем документов, указанных в административном регламенте и полученных по результатам направления межведомственных запросов |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 20 дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет председатель Комитета |
| Результат выполнения процедуры | - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – принятие решения о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка |

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

 57. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 61 подраздела V настоящего раздела.

58. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены специалист, ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение о подготовке проекта постановления администрации Западнодвинского муниципального округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает соответствующий документ на согласование Председателю Комитета.

59. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – принятие решения о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – принятие решения о подготовке постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;б) принятие решения о подготовке постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| Лица ответственные за выполнение процедуры | Специалист КомитетаСпециалист общего отдела администрации Западнодвинского муниципального округа |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Подготовка письменного отказаили постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | не более 7 дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет председатель Комитета |
| Результат выполнения процедуры | направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или постановления администрация Западнодвинского муниципального округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка |

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

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

 б) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

61. В случае, указанном в подпункте "а" пункта 60 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на подпись Председателю Комитета.

62. Председатель Комитета подписывает письмо и передает его специалисту для регистрации и направления в адрес заявителя.

63. Специалист регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

64. В случае, указанном в подпункте "б" пункта 60 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации Западнодвинского муниципального округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его в общий отдел администрации Западнодвинского муниципального округа для оформления и подписания.

 65. После подписания постановления о предоставлении земельного участка, специалист направляет экземпляр постановления заявителю, способом, указанным в заявлении.

 66. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, либо постановления администрация Западнодвинского муниципального округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка

 67. Факт направления заявителю результата муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**Раздел IV.**

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

 68. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

 69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 70. В Комитете текущий контроль за предоставлением муниципальной слуги осуществляется председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Комитета.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 72. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

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

73. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Комитете осуществляется председателем Комитета.

74. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся председателем Комитета, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

75. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

76. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Комитета влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

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

77. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

78. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

 а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Комитета.

 79. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Комитет, и исходящих документов Комитета;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

г) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом Западнодвинского муниципального округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

83. 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

85. Жалоба может быть подана непосредственно в Комитет, направлена в его адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации Западнодвинского муниципального округа или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностным лицами Комитета.

86. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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.

87. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, 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.

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

89. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

90. Комитет 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.

91. 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.

92. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

93. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Комитета, 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.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

95. 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.

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

97. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

99. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления гражданину

 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

 или государственная собственность на который не разграничена,

на котором расположен гараж, являющийся объектом

капитального строительства и возведенный до дня введения в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации»

 **Место предоставления муниципальной услуги:**

Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

Адрес местонахождения: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10.

**Адрес электронной почты: www.**kui.10@yandex.ru;

Адрес официального сайта Администрации Западнодвинского муниципального округа: www/westerndvina.ru

**Справочные телефоны Комитета:** 8(48265) 2-19-91, 2-39-36

**График приема посетителей по процедуре предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| понедельник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 |
| вторник |
| среда |
| четверг |
| пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |

Государственное автономное учреждение Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГАУ "МФЦ") Западнодвинский филиал.

Адрес: 172610 Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.

Официальный сайт ГАУ "МФЦ" Западнодвинский филиал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, e-mail:

[www.zdvina@mfc-tver.ru](http://www.zdvina@mfc-tver.ru)

Контактные тел./факс:

8(48265) 2-37-33

Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00

Без перерыва на обед.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления гражданину

 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

 или государственная собственность на который не разграничена,

на котором расположен гараж, являющийся объектом

капитального строительства и возведенный до дня введения в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

 **«Предварительное согласование предоставления гражданину**

 **земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

 **или государственная собственность на который не разграничена,**

**на котором расположен гараж, являющийся объектом**

**капитального строительства и возведенный до дня введения в действие**

**Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и приложенных документов

Направление запросов

Направление письма об отказе

Подготовка и издание правового акта администрации Западнодвинского муниципального округа либо подписание мотивированного отказа

Выдача правового акта заявителю либо выдача мотивированного отказа

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

 «Предварительное согласование предоставления гражданину

 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

 или государственная собственность на который не разграничена,

на котором расположен гараж, являющийся объектом

капитального строительства и возведенный до дня введения в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
|  Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. | Главе Западнодвинского муниципального округа Голубевой О. А.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления гражданину

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на который не разграничена,

на котором расположен гараж, являющийся объектом

капитального строительства и возведенный до дня введения в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером (условным номером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­,

на котором расположен гараж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать кадастровые  или инвентарные номера, при наличии)

возведенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать год возведения гаража)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права (собственность или аренда))

Цель использования земельного участка: для гаража для собственных нужд.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Заявитель своей подписью дает согласие на направление СМС-извещения в рамках предоставления муниципальной услуги на номер мобильного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                            (подпись)                     (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 159-ФЗ «О персональных данных» Заявитель своей подписью дает согласие на обработку своих персональных данных и подтверждает, что предоставленные в Комитет документы подлинны и соответствуют действительности.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)              (расшифровка)

Наименование документа, подтверждающего права (полномочия) представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

Прошу решение о предварительном согласовании земельного участка:

-  направить на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (подпись Заявителя, представителя Заявителя)

- направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (подпись Заявителя, представителя Заявителя)

- выдать на руки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись Заявителя, представителя Заявителя)

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

 (подпись) (расшифровка)