



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2024 года
Тверь

№ 80

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и разместить на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kalinin-adm.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к отношениям, возникшим с 01.01.2024 года..

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Комарова В.А.

Глава Калининского муниципального
округа Тверской области



С.А.Румянцев

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории города Твери.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация),

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Администрации, в лице Комитета по управлению имуществом (далее – Комитет):

при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по следующим вопросам:

а) заполнение заявления об утверждении и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время и место приема заявителей;

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

д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом Комитета осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Комитета, осуществляющие информирование заявителей:

а) должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая их чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Комитета должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования

специалист Комитета должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы Комитета согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. Форма для электронного обращения размещена на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kalinin-adm.ru>

3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе специалистами государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

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

3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений либо другим способом доставки информации, указанным заявителем.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.8. Информация о муниципальной услуге размещается Администрацией в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kalinin-adm.ru>).

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РПГУ (при наличии)) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.9. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- а) текст (извлечение из текста) административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- б) текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- з) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- и) ответы на часто задаваемые вопросы;
- к) часы приема и порядок записи на прием.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

4. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

5. Наименование органа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом.

6. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
- филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Тверской области;
- иные организации при образовании земельного участка в границах санитарно-защитных зон, в границах охранных зон сетей (Управление Роспотребнадзора по Тверской области, сетевые организации).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема) и решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в виде постановления Администрации;
- уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде ответа на обращение с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней, исчисляемых со дня следующего за датой регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.2. В случае необходимости получения дополнительных сведений, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 20 календарных дней;

9. При направлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня следующего за датой поступления в Администрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован в изданиях: "Российская газета", № 238-239 от 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

в) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (опубликован в изданиях: "Российская газета", № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410);

г) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (опубликован в изданиях: "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

д) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (опубликован в изданиях: "Российская газета", № 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496, "Парламентская газета", № 214-215, 21.12.2006);

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

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

з) Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве" (опубликован в изданиях: "Российская газета", № 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.06.2001, № 26, ст. 2582, "Парламентская газета", № 114-115, 23.06.2001);

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

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

л) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован в изданиях: "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

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

н) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

о) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, "Российская газета", № 156, 17.07.2015);

п) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован Российская газета, № 95, 05.05.2006, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

р) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084, "Российская газета", № 75, 08.04.2016);

с) Приказом Минэкономразвития России 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" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

т) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 "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" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2022);

у) Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, принятым решением Думы Калининского муниципального округа от 15.12.2023 № 172 (опубликован в издании газеты "Ленинское знамя" от 12.01.2024 года);

ф) настоящим административным регламентом.

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

б) Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области;

в) юридическими лицами, занимающимися кадастровыми и землеустроительными работами, кадастровыми инженерами.

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

12.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, оформленное в соответствии с формой, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем (их уполномоченными представителями) в Администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

В Заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) личная подпись и дата;

в) круглая печать при ее наличии;

г) адрес электронной почты.

Заявление подписывается лично заявителем.

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

12.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Схема в двух экземплярах, подготовленная в соответствии с требованиями земельного законодательства;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) в случае, если Схемой предусмотрено формирование земельных участков из участков, стоящих на государственном кадастровом учете, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

6) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН на здания, строения, сооружения или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

8) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2), 5), 6) настоящего пункта, необходимые для утверждения Схемы, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с Заявлением.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2), 5), 6), настоящего пункта, Администрация запрашивает такие документы самостоятельно.

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

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

14. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника ГАУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо выполнение кадастровых работ, результатом которых является Схема.

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

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

8) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) несоответствия Схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым Решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

3) разработки Схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствия Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Регистрация Заявления осуществляется в день поступления заявления, за исключением случая подачи Заявления позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

21. Требования к организации места предоставления муниципальной услуги.

21.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

21.2. Требования к местам ожидания приема:

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

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

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

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

21.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

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

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

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

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

23. Требования соблюдения конфиденциальности.

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

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

24.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области заключено соглашение о взаимодействии.

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

24.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены пунктом 34 настоящего административного регламента.

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

25. Состав административных процедур.

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

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;
- рассмотрение Заявления и приложенных документов;
- подготовка и согласование Решения об утверждении Схемы или уведомления об отказе в утверждении Схемы;
- выдача (направление) заявителю утвержденной Схемы и Решения об утверждении Схемы или уведомления об отказе в утверждении Схемы.

26. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

26.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

26.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан МКУ «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания» (далее - Специалист отдела).

26.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Администрацию с Заявлением и приложенными к нему документами;
- направление Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию с использованием почтовой связи;
- направление Заявления и приложенных к нему документов через ГАУ "МФЦ";

- направление Заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) либо путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

26.3. При регистрации Заявления, поданного способами, указанными в абзацах 1, 2, 4 подпункта 26.2 настоящего административного регламента, на первой странице Заявления в правой части нижнего поля Специалистом отдела проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

26.4. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к Заявлению, за исключением Схемы, предоставляются в ГАУ "МФЦ" в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом ГАУ "МФЦ" гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию входящих Заявлений, принимает Заявление с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения Заявления Администрацией.

26.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя не превышает 1 рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

26.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация Заявления в Администрации.

27. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

27.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Комитета по управлению имуществом Администрации (далее – Специалист комитета).

27.3. Специалист отдела после регистрации документов заявителя передает их первому заместителю Главы администрации округа, который по результатам рассмотрения передает их в Комитет для рассмотрения Специалистом комитета.

27.4. Специалист комитета обеспечивает подготовку и направление межведомственных и иных необходимых запросов в течение 2 рабочих дней после получения в работу заявления.

Специалист комитета вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

27.5. Запрос формируется и оформляется в письменном виде либо в электронном виде, заверенный электронной подписью муниципального служащего, имеющего электронную цифровую подпись или собственноручно при отсутствии электронной цифровой подписи.

27.6. Срок рассмотрения и подготовки структурными подразделениями Администрации Калининского муниципального округа Тверской области ответа на запрос в рамках административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов не может превышать 2 рабочих дней.

27.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов с учетом направленных межведомственных и других запросов, а также полученных на них ответов не может превышать 5 рабочих дней.

28. Результатом административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является формирование пакета документов для подготовки проекта Решения об утверждении Схемы или проекта уведомления об отказе в утверждении Схемы с учетом получения Специалистом комитета ответов на запросы.

29. Подготовка и согласование Решения об утверждении Схемы или уведомления об отказе в утверждении Схемы.

29.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий – Специалист комитета.

29.2. Основанием для начала административной процедуры является сформированный Специалистом комитета пакет документов, указанный в пункте 28 настоящего административного регламента.

29.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, Специалист комитета осуществляет подготовку проекта уведомления (решения) об отказе в утверждении Схемы в виде письма Администрации.

29.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, Специалист комитета осуществляет подготовку проекта решения об утверждении Схемы в форме постановления Администрации (далее - Постановление).

29.5. Согласование проекта Постановления либо проекта уведомления (решения) об отказе в утверждении Схемы проводится уполномоченными должностными лицами Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подготовки Специалистом комитета указанных проектов.

29.6. В случае выявления уполномоченными должностными лицами администрации недостатков в проекте Решения об утверждении Схемы либо в случае выявления уполномоченными должностными лицами Администрации

недостатков в проекте уведомления об отказе в утверждении Схемы документы с заключением о наличии замечаний направляются для доработки Специалисту комитета в день выявления недостатков.

При возможности устранения выявленных замечаний проект Решения об утверждении Схемы или проект уведомления об отказе в утверждении Схемы направляется на повторное согласование должностному лицу Администрации, отклонившему проект Решения об утверждении Схемы или проект решения об отказе в утверждении Схемы, в день выявления недостатков.

29.7. Согласованное и подписанное уполномоченным лицом Администрации Постановление направляются на регистрацию и возвращаются для дальнейшей работы Специалисту комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

Согласованное и подписанное уполномоченным лицом Администрации уведомление (решения) об отказе в утверждении Схемы регистрируется специалистом Администрации и возвращается для дальнейшей работы Специалисту комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

30. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Решения об утверждении Схемы или уведомления об отказе в утверждении Схемы составляет 5 рабочих дней с даты формирования Специалистом комитета пакета документов, указанного в пункте 28 настоящего административного регламента.

31. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию Решения об утверждении Схемы или уведомления (решения) об отказе в утверждении Схемы являются подписанные, зарегистрированные и полученные Специалистом Комитета Решение об утверждении Схемы или уведомление (решение) об отказе в утверждении Схемы.

32. Выдача (направление) заявителю утвержденной Схемы и Решения об утверждении Схемы или уведомления (решения) об отказе в утверждении Схемы.

32.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан МКУ «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания» (далее - Специалист отдела).

32.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту отдела подписанного и зарегистрированного Решения об утверждении Схемы или уведомления (решения) об отказе в утверждении Схемы.

32.3. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в пункте 31 настоящего регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение двух рабочих дней со дня оповещения.

32.4. Перед выдачей документов заявителю Специалист отдела проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

32.5. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения документов, указанных в пункте 32.2 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения Решения об утверждении Схемы лично заявителем отметка о вручении готового документа делается Специалистом отдела на экземпляре Решения об утверждении схемы или на поданном заявлении.

В случае получения лично заявителем уведомления об отказе в утверждении Схемы заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

В случае, если Заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом отдела в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

32.6. Способом фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги является запись в получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре Решения об утверждении схемы или в заявлении, а также подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в утверждении Схемы.

Способом фиксации результата в случае направления результата муниципальной услуги по почте являются реестр отправленной корреспонденции Администрации (Комитета), уведомление о вручении отправления заявителю.

32.7. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней с даты оповещения заявителя в соответствии с подпунктом 32.3 настоящего административного регламента.

33. Результатом административной процедуры является выдача (направление) утвержденной Схемы и Решения об утверждении Схемы или уведомления об отказе в утверждении Схемы заявителю.

34. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

34.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы Заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с

использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

34.4. Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

34.5. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением пунктов 12.1, 12.2 настоящего регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией.

34.6. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Администрация направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

34.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) возможность подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

в) возможность получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получать результат предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) возможность совершать иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

35. Специалист комитета направляет в срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия Решения об утверждении Схемы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное Решение об утверждении Схемы с приложением Схемы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

36. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

36.1. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами - муниципальными служащими, сотрудниками комитета по управлению имуществом Администрации, сотрудниками МКУ «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания» настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими осуществляется председателем первым заместителем Главы Администрации округа.

38. Первый заместитель Главы Администрации округа осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия

(бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих оказание муниципальной услуги, а также в любое другое время на усмотрение Первого заместителя Главы Администрации округа.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

41. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области.

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

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

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

- направлена по почте;
- направлена через ГАУ "МФЦ";

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- направлена с использованием официального сайта Администрации Калининского муниципального округа Тверской области;
- направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- принята при личном приеме заявителя.

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

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть:

- направлена по почте;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- направлена с использованием официального сайта ГАУ "МФЦ";
- направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- принята при личном приеме заявителя.

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

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

- направлена по почте;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- направлена с использованием официальных сайтов этих организаций;
- направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

53. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение и выдача заявителю схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом
плане территории"

**Сведения
об администрации Калининского муниципального округа
Тверской области**

Адрес: 170008, г. Тверь, наб. реки Лазури, д. 3.

Адрес электронной почты: mail@kalinin-mo.ru.

Отраслевое (функциональное) подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: комитет по управлению имуществом администрации Калининского муниципального округа Тверской области: 170008, г. Тверь, наб. реки Лазури, д. 3.

Контактные телефоны:

- приемная Главы Калининского муниципального округа Тверской области - 8(4822) 32-14-51;
- комитет по управлению имуществом администрации Калининского муниципального округа Тверской области - 8(4822) 35-50-96, 34-46-71.

Прием председателя комитета (кабинет 1а):
каждый четверг с 09.00 до 13.00.

Прием секретаря и специалиста (кабинет 2, 18):
вторник, четверг с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48

Время приема заявлений и корреспонденции в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан МКУ «ЕЦХИО» (170008, г. Тверь, наб. реки Лазури, д. 3, кабинет 7):
ежедневно с 08:30 до 17:30, в пятницу с 08:30 до 16:30.
перерыв на обед - с 13:00 до 13:48.

**Сведения о территориально обособленных структурных подразделениях
филиала № 1 государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», расположенных на территории
Калининского муниципального округа Тверской области
(далее - ГАУ "МФЦ")**

Наименование	Почтовый адрес	Контактны й телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ "МФЦ" N 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78- 71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00. без перерыва на обед Выходной: воскресенье
ТОСП Заволжское с/п	170508, Тверская область, Калининский район, д. 6	(4822) 78- 71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг: 9.00 - 11.00.
ТОСП г.п. поселок Орша	170513, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, пятница 09:00 - 11:00
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОПС Кулицкое с/п	170560, Тверская	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:00-11:00

	область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6			
ТОПС Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОПС Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 9:30-10:15
ТОПС Красногорское с/п	170551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная, д.14	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
ТОПС Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Советская, д. 126	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00
ТОПС Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, Торговая пл., д. 1	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30
ТОПС Эммаусское с/п	170530, Тверская область,	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда с 10:30 до 11:30

	Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31			
ТОПС Верхневолжское с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30
ТОПС Черногоубовское	170515, Тверская область, Калининский район, д. Черногоубово, д. 28а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОПС Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 Четверг с 10:30 до 14:00
ТОПС г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОПС Аввакумовское с/п	170533, Тверская область, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОПС Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОПС пгт. Суховерково	170553, Тверская	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30

	область, Калининский район, пгтСуховерково, ул. Первомайская, д. 1			
ТОПС с. Никольское	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15
ТОПС Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский район, с. Беле- Кушальское, д. 95	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 09:30

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение и выдача заявителю схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом
плане территории"

В Администрацию Калининского
муниципального округа Тверской области
от _____
полное наименование юридического лица

_____ (для физических лиц - фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии))
заявителя, местонахождение,

_____ почтовый адрес, адрес электронной
почты, реквизиты, ИНН,

_____ телефон, адрес электронной почты для
связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении и выдаче заявителю схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории для выполнения в
отношении этого земельного участка кадастровых работ.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить скан образ на адрес в электронной почты: _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 2-х экземплярах;

2.

3.

" " _____ года
(дата подачи заявления)

(подпись)

(круглая печать для юридических лиц
при ее наличии)