



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2023

г. Зубцов

№ 395

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области, постановлением Администрации Зубцовского района от 09.10.2013 г. № 954 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зубцовского района от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Отделу по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Куликова Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Зубцовского муниципального округа

А.И. Ковалёв

**Приложение
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 15.08.2023 г. № 395**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Утверждение 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 Зубцовского муниципального округа.

1.2. 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 форме (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа (далее - Отдел):

- по телефону,
- в письменном виде,
- на личном приеме.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах и адресе электронной почты Отдела, указаны в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении,
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- а) заполнение заявления об утверждении 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 Отдела, 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 специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Отдела должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Отдела должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие приемные часы работы Отдела согласно **приложению 1** к

настоящему административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию Зубцовского муниципального округа 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).

1.3.6. Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа www.adminzubcov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа Администрации Зубцовского муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области;
- архитектурно-строительный отдел Администрации Зубцовского муниципального округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема) и постановление Администрации Зубцовского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Решение об утверждении Схемы);
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в утверждении Схемы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых с даты регистрации в Администрации Зубцовского муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Решение об отказе в утверждении Схемы направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации в Администрации Зубцовского муниципального округа Заявления.

2.5.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления в Администрацию Зубцовского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в "Российской газете", N 237, 25.12.1993);

б) Земельным кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

г) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, статья 4179);

д) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

е) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

ж) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

з) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, статья 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007);

и) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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, о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 требования к их формату" (опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

к) приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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 (опубликовано: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

л) Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области;

м) настоящим административным регламентом.

2.7. 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) архитектурно-строительным отделом Администрации Зубцовского муниципального округа;

г) филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тверской области;

д) кадастровыми организациями, кадастровыми инженерами.

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

2.8.1. 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 Зубцовского муниципального округа одним из следующих способов:

- лично;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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 её 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.

2.8.2. 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 на бумажном носителе в одном экземпляре, а также в форме электронного документа;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельные участки, в случае если Схемой предусмотрено формирование земельных участков из участков, стоящих на государственном кадастровом учете или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

6) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6), а в случае если Схемой предусмотрено образование земельного участка из несформированных земель - кадастровый план территории на соответствующий кадастровый квартал;

7) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

8) 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 ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах 2), 5), 6), 7) 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), 7) настоящего пункта, Отдел запрашивает такие документы самостоятельно.

2.9. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с данным федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в Администрацию Зубцовского муниципального округа 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. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Отдел 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Зубцовского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона « 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. 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.

2.12. Законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

не предусмотрены.

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

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.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.17. Требования к организации места предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера;

в) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации

Зубцовского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

г) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места).

2.17.2. 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 представления 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.

2.17.3. 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 Зубцовского муниципального округа 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.

2.18. 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) удобство территориального размещения помещения, в котором

предоставляется муниципальная услуга;

г) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

к) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Зубцовского муниципального округа 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. 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 решения об отказе в утверждении Схемы;
- выдача (направление) заявителю утвержденной Схемы и Решения об утверждении Схемы или решения об отказе в утверждении Схемы.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.2.1.1. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Отдел заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в

соответствии с административным регламентом.

3.2.1.2. Заявление и предоставленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.1.5. При отсутствии замечаний, предоставленные заявителем Заявление и документы регистрируются сотрудником Отдела.

3.2.1.6. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Администрацию Зубцовского муниципального округа с Заявлением и приложенными к нему документами;
- направление Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Зубцовского муниципального округа с использованием почтовой связи.

3.2.1.7. При регистрации Заявления на первой странице Заявления в правой части нижнего поля специалистом Отдела проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя не превышает 2 рабочих дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Зубцовского муниципального округа.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления в Администрации.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов в Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.2.2.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа (далее - Специалист).

3.2.2.3. Специалист общего отдела после регистрации документов заявителя передает их начальнику Отдела, который по результатам рассмотрения передает их Специалисту.

3.2.2.4. Специалист обеспечивает подготовку и направление межведомственных и иных необходимых запросов.

Специалист вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при

наличии Заявления.

3.2.2.5. Запрос формируется и оформляется в письменном виде либо в электронном виде, заверенный электронной подписью Главы Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.2.2.6. Запрос в архитектурно-строительный отдел Администрации Зубцовского муниципального округа формируется и оформляется в письменном виде, с предложением дать заключение о возможности утверждения представленной Схемы, либо мотивированное заключение о невозможности её утверждения.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов не может превышать 10 календарных дней с даты поступления Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Зубцовского муниципального округа.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для подготовки проекта решения об утверждении Схемы или проекта решения об отказе в утверждении Схемы.

3.2.3. Подготовка и согласование Решения об утверждении Схемы или решения об отказе в утверждении Схемы.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий – Специалист отдела по управлению имуществом.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является сформированный Специалистом пакет документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.2. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного **пунктом 2.13** настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении Схемы в виде письма Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.2.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.13** настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку следующих проектов:

- решения об утверждении Схемы в форме постановления Администрации Зубцовского муниципального округа (далее - Постановление);

3.2.3.4. Согласованное начальником Отдела и подписанное Главой Администрации Зубцовского муниципального округа Постановление направляется на регистрацию и возвращается для дальнейшей работы Специалисту в течение 2 рабочих дней.

Согласованное начальником Отдела и подписанное Главой Администрации Зубцовского муниципального округа решение об отказе в утверждении Схемы направляется для регистрации специалисту общего отдела или секретарю Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Решения об утверждении Схемы или

решения об отказе в утверждении Схемы составляет 12 рабочих дней с даты поступления специалисту Отдела документов, указанных в **подпунктах 2.8.1, 2.8.2** настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию Решения об утверждении Схемы или решения об отказе в утверждении Схемы являются подписанные и зарегистрированные Решение об утверждении Схемы или решение об отказе в утверждении Схемы.

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

3.2.4.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист отдела по управлению имуществом..

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного и зарегистрированного Решения об утверждении Схемы или решения об отказе в утверждении Схемы.

3.2.4.3. Специалист в течение одного календарного дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в **подпункте 3.2.3.6** настоящего регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Отдела, в течение двух календарных дней со дня оповещения.

3.2.4.4. Перед выдачей документов заявителю Специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.2.4.5. 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 **подпункте 3.2.4.3** настоящего административного регламента, в течение двух календарных дней 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 в журнале учета выданных постановлений (распоряжений).

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

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

3.2.4.6. Способом фиксации результата в случае личного обращения за

результатом предоставления муниципальной услуги является - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений (распоряжений) или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в утверждении Схемы.

Способом фиксации результата в случае направления результата муниципальной услуги по почте является журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации Зубцовского муниципального округа, уведомление о вручении отправления заявителю.

3.2.4.7. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней с даты оповещения заявителя в соответствии с **подпунктом 3.2.4.3** настоящего административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами - муниципальными служащими, сотрудниками Отдела настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими осуществляется Главой Администрации Зубцовского муниципального округа.

4.2. Глава Администрации Зубцовского муниципального округа осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, осуществляющих оказание муниципальной услуги, а также в любое другое время на усмотрение Главы Администрации Зубцовского муниципального округа.

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

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, действия или бездействие сотрудников Отдела путем обращения к Главе Администрации Зубцовского муниципального округа, контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом 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, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (далее - Уполномоченный орган) отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Уполномоченный орган 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. При этом уполномоченный орган сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.7.1. Главе Администрации Зубцовского муниципального округа:

- по адресу: пер.Образцова, д.1а, 172332, Зубцов;

- по электронному адресу: admzub@mail.ru;
- в ходе личного приема у Главы Администрации Зубцовского муниципального округа.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным 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.

5.11 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Заявитель, считающий что решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации Зубцовского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Сведения
об отделе по управлению имуществом Администрации Зубцовского
муниципального округа

Отдел Администрации Зубцовского муниципального округа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа.

Адрес: 172332, Тверская обл., г.Зубцов, пер.Образцова, д.1а

Адрес электронной почты Отдела: imushestvo.zub@mail.ru

Контактные телефоны:

- начальник отдела, специалисты, факс - 2-13-11;

Время личного приема:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9:00 до 13:00;

С 14:00 до 17:00 - неприемные часы (работа с документами);

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00.

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

Главе Администрации Зубцовского
муниципального округа

от _____

полное наименование юридического лица, / для физ.лиц
– ФИО заявителя

адрес заявителя: _____

место нахождения (для юр.лиц) / место жительства (для
физ.лиц)

реквизиты документа, удостоверяющего личность (для
физ.лиц) / ЕГРЮЛ, ИНН (для юр.лиц)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

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

Местоположение земельного
участка: _____

Площадь земельного
участка: _____

Цель использования земельного
участка: _____

Способ направления ответа на заявление (нужное отметить):

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления.

Приложения:

) _____

) _____

) _____

(подпись, МП)

(ФИО)