**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 07.04.2020 с. Козлово №22-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Козловское сельское поселение Спировского района Тверской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

Администрация Козловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности**» (далее – Административный регламент) (прилагается)*.*

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского

сельского поселения Г.Н.Чернова

Приложение

к постановлению администрации

Краснознаменского сельского поселения

Спировского района Тверской области

от 07.04.2020 №22-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрены следующие случаи перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

а) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

б) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

в) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

г) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности (далее – заявители).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации, филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

5. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию также можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, адреса сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. Информирование ведется:

а) главным специалистом Администрации согласно графику работы Администрации (приложение 1 к административному регламенту);

б) ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

8. Специалисты Администрации, сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

9. При ответах на телефонные звонки главный специалист Администрации, сотрудники филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

10. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения об Администрации и филиале ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

14. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Администрации или сотрудников филиала ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

15. На сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схемы проезда до Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

л) сведения возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ф) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

17. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

18. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области (далее – Глава поселения); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в филиале ГАУ «МФЦ».

21. Сведения об Администрации и филиале ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к административному регламенту.

22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Администрацией Президента Российской Федерации - в целях получения сведений, содержащихся в указе или распоряжении Президента Российской Федерации;

б) аппаратом Правительства Российской Федерации - в целях получения сведений, содержащихся в решении Правительства Российской Федерации;

в) Правительством Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в правовых актах Тверской области;

г) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

д) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №3 по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

е) органами местного самоуправления муниципальных образований Спировского района Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в утвержденных проектах планировки территории, утвержденных проектах межевания территории, договорах о комплексном освоении территории, проектах организации и застройки территории некоммерческих объединений.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее - соглашение о перераспределении земельных участков);

б) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

25. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), Администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

б) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом47 подраздела XI настоящего раздела.

26. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте «а» пункта 25 настоящего подраздела, или которому направлено согласие, указанное в подпункте «б» пункта 25 настоящего подраздела, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области).

В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

27. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

28. В случае если срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и превышает пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до получения ответа на межведомственный запрос в сроки, установленные федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Подраздел VI**

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

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, Администрация в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа Главой поселения уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Администрации и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Администрации в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня подписания Главой поселения.

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного на сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на сайте Администрации и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа Главой района.

32. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа Главой поселения.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
е) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 7);

ж) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

3) постановлением Правительства Тверской области от 07.07.2015 № 313-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление Правительства Тверской области №313-пп);

и) Уставом муниципального образования Козловское сельское поселение Спировского района Тверской области, принятым решением Совета депутатов Краснознаменского сельского поселения Спировского района Тверской области от 27.02.2006 №14

.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

35. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе: акт о предоставлении заявителю земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, акт (свидетельство) о праве заявителя на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право заявителя на земельный участок;

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

36. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Администрация либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

37. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

38. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

39. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 35 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

41. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

42. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте Администрации и на Едином портале.

43. Администрация, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

44. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

46. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 34 подраздела VIII настоящего раздела, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 подраздела VIII настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

47. Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

г) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснознаменского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

д) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

з) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

и) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ;

л) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

м) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

н) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

о) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

48. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

49. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения. Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

**Подраздел XIII**

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

50. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

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

51. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, устанавливаются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ.

**Подраздел XV**

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

52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

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

53. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителей. Регистрация заявления в Администрации осуществляется заместителем главы Администрации (далее – специалист, ответственный за документационное обеспечение); в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение; в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в Администрацию в виде документов в электронной форме - в день поступления. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

54. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ №7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

55. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

58. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

59. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

60. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

61. 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.

62. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

63. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

64. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

65. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

66. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

67. Помещения филиала ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

68. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиале ГАУ «МФЦ», через сайт Администрации или Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ», установка информационных киосков);

г) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

69. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

70. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

71. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

73. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, формат документов, предоставляемых уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) проверка документов;

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

75. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием и регистрация документов**

76. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации и филиале ГАУ «МФЦ».

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

78. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию специалист, ответственный за документационное обеспечение:

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

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям пункта 34 подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 35 подраздела VIII раздела II административного регламента, либо заявление подано в иной орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта;

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

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

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации заявлений), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – опись документов).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

79. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – заведующий отделом).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. Главный специалист в соответствии с резолюцией Главы поселения принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

81. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе городского поселения, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

82. Главный специалист выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал, сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет уведомление о получении заявления и направляет его в адрес заявителя указанным в заявлении способом;

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе сельского поселения или (в его отсутствие) заместителю главы администрации сельского поселения поселок, затем главному специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

84. Главный специалист выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

85. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 78 настоящего подраздела;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и отдает один из экземпляров описи заявителю (представителю заявителя);

г) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

86. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

87. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

г) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 86 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

88. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Администрация либо направление в адрес Администрации посредством почтовой связи и в электронном виде комплекта документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

89. При поступлении в Администрацию документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»;

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде – распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, – 15 минут;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, –1 рабочий день.

90. Заведующий отделом выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

91. При поступлении в Администрацию документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передает его специалисту, назначенному ответственным за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел II**

**Проверка документов**

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

95. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента.

96. Если заявление не соответствует требованиям пункта 34 подраздела VIII раздела II административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 подраздела VIII раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, и передает на подпись Главе городского поселения.

97. Глава сельского поселения подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

98. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма о возврате заявления осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 – 98 настоящего подраздела – 7 рабочих дней.

99. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями, и передает на подпись Главе поселения.

100. Глава поселения подписывает запросы и передает их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

101. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 99 – 101 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

102. При поступлении в Администрацию ответов на запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

103. При наличии технической возможности сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, могут быть проверены с использованием информации, размещенной на официальных сайтах соответствующих органов (организаций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

104. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 47 подраздела XI раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 114 подраздела III настоящего раздела.

105. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо проекта письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, передает его на подпись Главе поселения.

106. Глава поселения подписывает соответствующий документ и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

107. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 105 – 107 настоящего подраздела – 10 рабочих дней.

108. При получении одного из документов, указанных в пункте 105 настоящего подраздела, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области.

В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

109. Результатом действий заявителя, указанных в пункте 108 настоящего подраздела, является представление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

110. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) при наличии оснований для возврата заявления – направление в адрес заявителя письма о возврате вместе с представленными заявителем документами;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление в адрес заявителя решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и поступление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

111. Факт направления исходящих документов Администрации в адрес заявителя фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

112. Факт поступления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел III**

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

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

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 47 подраздела XI раздела II административного регламента;

б) поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

114. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 113 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на подпись Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

115. Глава поселения подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

116. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

117. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 113 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на подпись Главе поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

118. Глава поселения подписывает соглашение о перераспределении земельных участков в трех экземплярах и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

119. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует соглашение о перераспределении земельных участков в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и направляет (передает) три экземпляра соглашения для подписания в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

120. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения, после чего представить три экземпляра соглашения в Администрацию.

121. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения о перераспределении земельных участков в Администрацию, оно регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений;

б) присваивает соглашению номер и проставляет на каждом экземпляре соглашения указанный номер и дату подписания, а также печать Администрации;

в) совместно с заявителем подает соглашение для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее – Управление Росреестра);

г) после получения зарегистрированного экземпляра соглашения в Управлении Росреестра приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив Администрации.

122. Результатом выполнения административной процедуры является заключение заявителем и Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков либо направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа.

123. Факт заключения соглашения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

124. Факт направления заявителю письма об отказе в заключении соглашения фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

125. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, должностными лицами ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

126. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) в Администрации:

Глава поселения - в отношении главного специалиста Администрации;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»;

заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

127. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Администрации устанавливается приказом Администрации, в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте134 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации (должностными лицами ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

129. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II**

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

130. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

а) Главой поселения в отношении главного специалиста - один раз в полгода;

в) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

г) заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

131. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 138 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

132. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Администрации, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

133. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава сельского поселения, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

134. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, правовых актов органов местного самоуправления.

135. Глава поселения несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, постановлений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении главного специалиста Администрации.

136. Главный специалист администрации Козловского сельского поселения, заведующий отделом муниципального имущества Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования проектов постановлений, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

137. Заместитель главы Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

г) соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов.

138. Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

в) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, постановлений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

г) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

139. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

б) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

в) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе поселения, затем главному специалисту Администрации;

г) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

140. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ».

141. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

б) в случае поступления документов заявителей в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи в Администрацию;

соблюдение порядка и сроков формирования и подписания межведомственных запросов (в иных случаях – сроков подписания межведомственных запросов);

в) соблюдение порядка и сроков регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

142. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков формирования проектов межведомственных запросов, сроков передачи их для подписания заведующему филиалом ГАУ «МФЦ»;

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок.

143. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Администрацию;

б) регистрации межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», а также сроков направления межведомственных запросов адресатам в электронном виде;

в) регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» в электронном виде.

144. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) регистрации и отправки (передачи) в Администрацию полученных от заявителей документов;

б) передачи межведомственных запросов адресатам (направления запросов адресатам посредством почтовой связи);

в) отправки (передачи) в Администрацию ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ».

145. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

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

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

147. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

148. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

149. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

150. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

151. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через филиалы ГАУ «МФЦ», сайт Администрации, Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Администрации.

152. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

153. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей – физических лиц, наименования, места нахождения заявителей – юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

154. Жалобы, поступившие в Администрация, подлежат рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

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

156. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

наличия вступивших в законную силу решений судов по жалобам о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалоб представителями заявителей, полномочия которых не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных пунктом 153 настоящего раздела.

157. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текстов жалоб, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

159. В случае подачи жалоб через Единый портал мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб, подписанные Главой сельского поселения электронной подписью, размещаются в «личных кабинетах» заявителей на Едином портале, а уведомления о размещении ответов в «личных кабинетах» направляются на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки.

160. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

161. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.