|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб Туренко А** |  |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА** |
| **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  |
|  |
| **01.06.2022** | **г.Торопец** |  **№ 198** |
|  |  |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»** |  |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Торопецкого района от 16.03.2011 № 168 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» , **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно [приложению](#sub_67) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Торопецкого района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имущество Торопецкого района Матвееву С.С.

Глава Торопецкого района Бриж А.Г.

Приложение

 к [постановлению](#sub_0)

 администрации Торопецкого района

от 01.06.2022 № 198

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, 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 государственной собственности до разграничения, 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.

Пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрены следующие случаи перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, 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 государственной собственности до разграничения, 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.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

а) Конституцией РФ;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

ж) 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);

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

и) 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 собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление Правительства Тверской области № 313-пп).

**Подраздел II. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Торопецкого района через Комитет по управлению имуществом Торопецкого района Тверской области (далее – Комитет), сведения о котором представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 - Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области;

 - Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

 - Федеральной налоговой службой;

 - Федеральной миграционной службой.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

 6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом по управлению имуществом Торопецкого района (далее - Комитет), сведения о котором предоставлены в приложении 1 к Административному регламенту.

**Подраздел III. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности 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**

8. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), Комитет 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, указанных в пункте 17 регламента.

Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте "а" настоящего пункта, или которому направлено согласие, указанное в подпункте "б" настоящего пункта, 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 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.

В срок не более чем 10 рабочих дней со дня представления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Комитет направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тех дней со дня его получения.

**Подраздел V. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией РФ;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

ж) 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);

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

и) 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 собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление Правительства Тверской области № 313-пп).

**Подраздел VI. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

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

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.

К заявлению прилагаются:

а) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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;

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

в) 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);

г) 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.

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

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел VII. Требования, предъявляемые к документам**

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается Заявителем или его доверенным лицом.

13. Копии документов, предоставляемые Заявителем в Комитет должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

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

15. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

а) несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом;

б) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо заявление заполнено карандашом, а также имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления;

в) заявление подано неуполномоченным в установленном законом порядке лицом.

**Подраздел IX. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

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

17. Комитет 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 государственной собственности 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 государственной собственности 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 государственной собственности 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 государственной собственности 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 государственной собственности 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.

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

**Подраздел XI. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

**Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидания лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидания лиц

**Подраздел XIII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

20. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Комитетдокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 6 Раздела II Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

27. Прошедшие регистрацию заявления направляются председателю Комитета.

28. Заявитель имеет право:

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Подраздел IV.** **Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга**

29. Комитет должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подраздел XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Торопецкого района;

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

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Подраздел XVI. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

40. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте Администрации Торопецкого района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал).

41. При личном обращении по вопросам получения муниципальной услуги информирование осуществляется сотрудниками Комитета,предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) процедуре предоставления муниципальной услуги;

г) времени и месту приема заявителей;

д) срокам оказания муниципальной услуги;

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

ж) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

42. При ответах на телефонные звонки, сотрудник Комитета, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме, информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

43. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

44. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

45. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации Торопецкого района;

 з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Торопецкого района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

46. На сайте Администрации Торопецкого района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) режим работы сотрудников Комитета.

47. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации Торопецкого района;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Торопецкого района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

48. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

49. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

 50. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Торопецкого района*.*

**Подраздел XVII. Альтернативные способы получения муниципальной услуги**

51. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Единый портал и ГАУ МФЦ.

**Подраздел XVII. Требования к графику приема заявителей**

52. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Комитета указаны в приложении 1 к административному регламенту.

**Подраздел XVIII. Требования к местам ожидания приема**

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

54. Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

55. 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 Комитета.

56. 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

57. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Комитета*.*

**Подраздел XIX. Требования к местам приема заявителей**

58. 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 заполнения и бланки заявлений.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

60. Рабочее место сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

61. Комитет должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

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

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно 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 XX. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания**

63. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

64. Предложения могут быть поданы в Комитет следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт Администрации Торопецкого районаили на адрес электронной почты Комитетав информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику Комитета, ответственному за прием предложений

65. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

66. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

67. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

68. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

69. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

**Подраздел XXI. Требования соблюдения конфиденциальности**

70. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

71. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

**Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги**

72. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрации заявления и документов;

2) Рассмотрение заявления и проверка предоставленных сведений ;

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

**Подраздел II. Прием и регистрация документов**

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

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

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

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

б) осуществляет прием документов;

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

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

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

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

ж) предает заявление в Администрацию Торопецкого района для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Регистрация Заявления и получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя |
| Лица ответственные за выполнение процедуры | Специалисты Комитета |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | проверяет правильность заполнения заявления; проверяет наличие пакета документов, предоставленного заявителем в соответствии с перечнем документов, указанных в административном регламенте;направляет запросы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 20 рабочих дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет председатель Комитета |
| Результат выполнения процедуры | - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – принятие решения о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление в адрес заявителя решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков |

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

78. 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, передает на подпись Председателю Комитета.

79. Председатель подписывает запросы и передает их специалисту для регистрации и отправки адресатам.

80. Специалист регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с них копии, направляет запросы адресатам.

81. При поступлении в Комитет ответов на запросы они регистрируются специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции.

82. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 17 подраздела X раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 90 подраздела IV настоящего раздела.

83. 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 на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает соответствующий документ на подпись Председателю Комитета.

84. Председатель Комитета подписывает соответствующий документ и передает его специалисту для регистрации и направления в адрес заявителя.

85. Специалист регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

86. При получении одного из документов, указанных в пункте 83 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 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.

87. Результатом действий заявителя, указанных в пункте 86 настоящего подраздела, является представление в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. Поступившие документы регистрируются специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции.

88. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;б) поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. |
| Лица ответственные за выполнение процедуры | Специалист Комитета  |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Подготовка письменного отказаили постановления о заключении соглашения и проекта соглашения о перераспределении земельных участков |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | не более 10 рабочих дней |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдений требований административного регламента осуществляет председатель Комитета |
| Результат выполнения процедуры | заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа. |

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

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

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

90. В случае, указанном в подпункте "а" пункта 89 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на подпись Председателю Комитета .

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

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

93. В случае, указанном в подпункте "б" пункта 89 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации Торопецкого района о заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на подпись Главе Торопецкого района.

 94. Глава Торопецкого района подписывает постановление о перераспределении земельных участков. Специалист общего отдела администрации Торопецкого района передает копию постановления специалисту Комитета для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

95. Специалист Комитета готовит проект соглашение о перераспределении земельных участков и передает его в трех экземплярах на подпись Председателю Комитета.

 96. После подписания соглашения Председателем Комитета специалист направляет три экземпляра соглашения для подписания в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

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

98. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения о перераспределении земельных участков в Комитет оно регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции 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;

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.

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

100. Факт заключения соглашения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

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

**Раздел IV.**

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

**Подраздел III**

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

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

112. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

 а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

в) проверку комплектности и правильности оформления документов;

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

д) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

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

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

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

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

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

117. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 221-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

120. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 123. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

127. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Комитета, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

133. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной и
муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Место предоставления муниципальной услуги:**

Комитет по управлению имуществом администрации Торопецкого района Тверской области.

Адрес местонахождения: 172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Октябрьская, д. 53

**Адрес электронной почты: www.**uprimtrp@mail.ru;

Адрес официального сайта Администрации Торопецкого района: www/toropecadm.ru

**Справочные телефоны Комитета:** 8(48268) 2-19-66

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

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

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

Адрес: 172840 Тверская область, г.Торопец, ул. К. Маркса, д. 63.

Адрес электронной почты Администрации Торопецкого района:

toropeс@mfc-tver.ru

Официальный сайт ГАУ "МФЦ" Торопецкий филиал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

Контактные тел./факс:

8(48268) 2-20-02

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

суббота: с 9-00 до 12-00

Без перерыва на обед.

Выходные дни: воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной и
муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной и
муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
| Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. | Главе Торопецкого района Тверской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области и земельных участков, находящихся в частной собственности**

 На основании ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит заключить соглашение о

(наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

перераспределении земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты утвержденного проекта, если перераспределение планируется

 осуществить в соответствии с проектом)

или в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты утвержденной схемы)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

электронного документа, который размещается уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)