



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2023

г. Зубцов

№ 397

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о принадлежности
земельных участков»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о принадлежности земельных участков» (далее административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зубцовского района от 13.05.2021 № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о принадлежности земельных участков».

3. Отделу по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о принадлежности земельных участков».

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

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

Глава Зубцовского муниципального округа

А.И. Ковалёв

Приложение
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 15.08.2023 г. № 397

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о принадлежности земельных участков»
Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности земельных участков" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности земельных участков" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений о принадлежности земельных участков.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

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

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

- при личном обращении;
- по телефону.

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

- а) заполнение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время и место приема заявителей;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- а) должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;
- б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Отдела должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Отдела должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о принадлежности земельных участков"

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача справок о принадлежности земельных участков (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу – отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа (далее - Отдел). При предоставлении муниципальной услуги Отдел не привлекает иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю справки о принадлежности земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Справка о принадлежности земельного участка выдается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях, срок, указанный в настоящем пункте, может быть продлен руководителем Отдела, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче справки о принадлежности земельного участка выдается в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях, срок, указанный в настоящем пункте, может быть продлен руководителем Отдела, но не более чем на 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

г) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" (опубликован в "Российской газете", N 165, 29.07.2006);

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

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

ж) Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) заявление о выдаче справки по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.6.1.

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

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

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления): в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту, в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги могут быть указаны поисковые данные (реквизиты нормативного/ненормативного акта, реквизиты входящего, исходящего документа, иные сведения, известные заявителю);

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц).

Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.

2.6.2. В соответствии с **частью 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя

действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Отдел. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявлений о выдаче справок о принадлежности земельных участков отказывается:

- а) если получателем заявления указан ненадлежащий орган;
- б) если заявление подается с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- в) если заявление заполнено карандашом;
- г) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание или текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) выявленного несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего административного регламента;

б) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

в) обращения неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

г) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин

отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Отдела. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

в) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации Зубцовского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

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

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

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

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Отдела;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.14. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных

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

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлены в пункте 3.7. настоящего административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием и регистрация заявлений;
- в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- г) подготовка справки о принадлежности земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача справки о принадлежности земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Должностные лица, ответственные за выполнение данной

административной процедуры - муниципальные служащие - сотрудники Отдела. Результатом осуществления данной административной процедуры является консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения установлены пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в Отделе. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист Отдела, который присваивает регистрационный номер входящего документа, с указанием даты поступления заявления.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Отделом заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции Отдела.

3.4. Поступившие документы направляются Главе Зубцовского муниципального округа для наложения визы, и далее в Отдел для исполнения. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, с визой начальника Отдела, с целью принятия решения о выдаче справки о принадлежности земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется муниципальным служащим - специалистом Отдела.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений установлены пунктами 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о выдаче справки о принадлежности земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры - не более 4 (четырёх) рабочих дней.

3.5. Подготовка справки о принадлежности земельного участка в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения заявления, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является

окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - муниципальный служащий - сотрудник Отдела.

Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача справки о принадлежности земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - муниципальный служащий - сотрудник Отдела. Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.7. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.7.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктами 3.2-3.6 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо - муниципальный служащий, сотрудник Отдела направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Отдела, настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется непосредственно Главой Зубцовского муниципального округа.

4.2. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой муниципального округа. По результатам проверок в случае нарушений Глава муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

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

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

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

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Право на подачу жалобы имеют физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации право осуществлять юридически значимые действия от имени заявителя имеет другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) Администрации муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального округа, принятое или осуществленное ими при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

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

5.8. Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

- 1) направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой указан в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.12. Прием жалоб, поданных в Администрацию муниципального округа, осуществляется отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан Администрации муниципального округа.

5.13. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанного органа, его

должностного лица либо муниципального служащего.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган или должностному лицу Администрации муниципального округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган), после чего направляют на почтовый адрес заявителя уведомление о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2 настоящего раздела, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 2) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется на почтовый адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.5 настоящего административного регламента.

5.24. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом в 7-дневный срок гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справок о принадлежности
земельных участков"

Сведения
о контактных телефонах и часах приема
отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского
муниципального округа

Местонахождение: Тверская область, г.Зубцов, пер.Образцова, д.1а
Адрес электронной почты: imushestvo.zub@mail.ru.

п/п	Наименование должности	Часы приема	Телефон	Номер кабинета
1.	Начальник отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30	(48232) 2-13-11	8
2.	Специалисты отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30	(48232) 2-13-11	8

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**"Выдача справок о принадлежности
земельных участков"**

Главе Зубцовского муниципального округа

от _____
полное наименование юр.лица, / для физ.лиц
– ФИО заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего
личность
и СНИЛС (для физ.лиц) / ОГРН, ИНН (для
юр.лиц):

адрес заявителя: _____

телефон и (или) адрес электронной почты для

связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о принадлежности земельного участка с
кадастровым номером: _____, расположенного:

(указать почтовый адрес объекта недвижимости на участке,
иное описание местоположения участка, способ получения
результата оказания муниципальной услуги)

Приложение на _____ листах.

Способ направления ответа на заявление (нужное отметить):

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления.

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, МП)

_____ (ФИО)