

ГЛАВА

**ДМИТРОВОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОНАКОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**================================================================================**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.03.2019 г. с. Дмитрова Гора № 36**

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Принятие решения о подготовке документации по*

*планировке территории в границах земельного*

*участка, в отношении которого заключен договор*

*аренды земельного участка для его комплексного*

*освоения в целях жилищного строительства*

*на территории Дмитровогорского сельского*

*поселения Конаковского района Тверской области».*

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0)от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, руководствуясь уставом муниципального образования «Дмитровогорское сельское поселение», администрация Дмитровогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Дмитровогорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории Дмитровогорского сельского поселения Конаковского района Тверской области».

2. Постановление главы администрации Дмитровогорского сельского поселения № 136 от 29.06.2017 года считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его[официального обнародования](garantF1://17547907.0) и подлежит размещению на официальном сайте МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения».

Глава Дмитровогорского сельского поселения П.В. Монастыршин

**Приложение №1**

к постановлению главы Дмитровогорского

сельского поселения от 05.03.2019 года № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги**

**«****Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории Дмитровогорского сельского поселения**

**Конаковского района Тверской области».**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2.** Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

**1.3.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в администрации Дмитровогорского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее также – ОМСУ) по адресу: 171290, Тверская область, Конаковский район, с Дмитрова Гора, ул. Центральная, д. 3А, 15;
* на информационных стендах, расположенных в «МФЦ Тверской области» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
* в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации Дмитровогорского сельского поселения (далее также – ОМСУ): www.admgora.ru;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области";

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

- на Портале МФЦ Тверской области: (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

при письменном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ.

МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения»:

Место нахождения: 171290, Тверская область, Конаковский район, с. Дмитрова Гора, ул. Центральная, 3А; телефон 8 (48242) 69-131.

График работы:

Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота-воскресенье - выходные.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста администрации.

График приема заявлений и документов:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00;

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты: E-mail: admgora@mail.ru

Адрес официального сайта: http;//www.admgora.ru

**1.7. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган).

**1.8.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.9.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации или МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

**1.10.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**1.11.** При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» и (или) МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**1.12.** Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

**1.13.** При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

**1.14.** Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

**1.15.** Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1**.Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

**2.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения»

**2.3.**Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- отказ в предоставлении услуги.

**2.4.**Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предоставлении услуги до принятия решения о допуске заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории».

**2.4.1.**Срок предоставления муниципальной услуги 14 дней со дня подачи заявления.

**2.5.**Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав МО «Дмитровогорское сельское поселение».

**2.6.** Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

**2.7.**Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги не установлены.

**2.8.**Основании для отказ в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.9.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о оказании муниципальной услугине может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.10.**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолённый барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

**2.11.**Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

**2.12.**Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* бланк заявления об о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

**2.13.**Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

**2.14.**Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.15.**Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур. Требования к порядку их выполнения.**

**3.1.**Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;

- рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги;

* принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
* подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.**Прием и регистрация заявления, для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» (далее - ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

**3.2.2.**Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех дней:

* 1. присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
  2. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
  3. формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;
  4. подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;
  5. получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;
  6. передает документы ответственному исполнителю для последующей процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

**3.3.** Рассмотрение заявления и документов.

**3.3.1.**Началом административной процедуры является поступление материалов ответственному исполнителю, уполномоченному предоставление муниципальной услуги.

1) Ответственный исполнитель МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» по предоставлению муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

**3.3.2.**Ответственный исполнитель МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» по предоставлению муниципальной услуги готовит письмо по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подпись главе Дмитровогорского сельского поселения и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

**3.3.3.**Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

**3.4.**Подготовленный проект документации по планировке территории ответственный исполнитель МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» осуществляет привязку его в ИБД в срок не более 3 дней.

**3.5.**После проект решения о подготовке документации по планировке территории поступает на подпись главе Дмитровогорского сельского поселения.

**3.6.**Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 дней.

**3.7.**Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги передает один экземпляр решения МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» второй экземпляр на выдачу документов в МФЦ, либо выдает заявителю при непосредственном обращении заявителя в МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения».

**3.8.**Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

- регистрирует получение документов из МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» в электронной базе данных МФЦ;

-при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

-документ, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

-документа, подтверждающего полномочия представителя;

- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

- заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 день.

**3.9.**Срок исполнения указанной муниципальной услуги — 14 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Дмитровогорского сельского поселения.

**4.2.**Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

**4.3.**Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.4.**Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.5.**Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц МФЦ, ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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.

**Приложение N 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории в границах

земельного участка, в отношении которого

заключен договор аренды земельного участка

для его комплексного освоения в целях

жилищного строительства »

Образец заявления

Главе Дмитровогорского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель -------------------------------------------------

(наименование организации, ИНН,

------------------------------------------------------

юридический и почтовый адрес, телефон,

-------------------------------------------------------

банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах

земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка

для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта ────────────────────────────────────────────────────────

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

────────────────────────────────────────────────────────

Адрес (строительный и почтовый, кадастровый номер)

земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории в границах

земельного участка, в отношении которого

заключен договор аренды земельного участка

для его комплексного освоения в целях

жилищного строительства »

Блок-схема последовательности действий принятии решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Прием и регистрация документов

отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления и представленных

документов, принятие администрацией решения

Направление

межведомственных запросов

отказ в приеме документов

Решение о подготовке документации

по планировке территории в границах

земельного участка, в отношении которого

заключен договор арендыземельного участка

для его комплексного освоения в целях

жилищного строительства

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение N 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории в границах

земельного участка, в отношении которого

заключен договор аренды земельного участка

для его комплексного освоения в целях

жилищного строительства »

**Перечень филиалов и дополнительных офисов**

**областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тверской области»**

г. Тверь, Комсомольский пр-т, 4/4

филиал №4 ГАУ МФЦ в городе Твери 8 (4822) 78-17-38 8 (800) 450-00-20

г. Тверь, Тверской пр-т, 2, 5 этаж, филиал №3 и №5 ГАУ МФЦ в городе Твери

8 (4822) 33-22-06 админ. филиала №3 8 (4822) 33-22-80 админ. филиала №5 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Андреаполь, ул. Авиаторов, 59

Андреапольский филиал ГАУ МФЦ 8(48267)324-45 8(48267)323-20 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Бежецк, ул. М.И.Кузнецова, 26

Бежецкий фил ГАУ МФЦ 8(48231)551-01 8(48231)551-05 8 (920) 174-09-96 8 (800) 450-00-20

г. Тверь, ул. Трехсвятская, 6

фил №1 ГАУ МФЦ в городе Твери 8 (4822) 33-98-24 8 (4822) 33-98-63 8 (800) 450-00-20

г. Тверь, Комсомольский пр-т, 4/4 8 (4822) 78-71-12 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Бологое, ул. Кирова, 4

Бологовский филиал ГАУ МФЦ 8(48238)220-55 8(48238)220-05 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, 16

Весьегонский фил ГАУ МФЦ 8(48264)215-42 8(48264)215-01 8(48264)214-27 8 (930) 160-08-18

Тверская обл., г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, 29

Вышневолоцкий филиал ГАУ МФЦ 8(48233)534-46, 8(48233)534-46, завед 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пгт Жарковский, ул. Доватора, 16 А

Жарковский филиал ГАУ МФЦ 8(48273)211-08 8(48273)212-22 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, 13

Западнодвинский филиал ГАУ МФЦ 8(48265)237-14 8(48265)237-33 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, 8

Зубцовский филиал ГАУ МФЦ 8(48262)212-70, админ. 8 (920) 174-10-09 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Калязин, ул. Коминтерна, 77

Калязинский филиал ГАУ МФЦ 8(48249)230-98 8(48249)231-12 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пос. Кесова Гора, ул. Кооперативная, 7

Кесовогорский филиал ГАУ МФЦ 8(48274)221-56 8(48274)222-20 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Кашин, Пролетарская пл., 6

Кашинский филиал ГАУ МФЦ 8(48234)206-55 8(48234)205-55 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, 15

Конаковский филиал ГАУ МФЦ 8(48242)459-86 8(48242)459-87 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., Конаковский р-н, дер. Мокшино, ул. Парковая, 8

Завидовский филиал ГАУ МФЦ 8(48242)253-35 8(48242)253-30 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Кимры, ул. Карла Либкнехта, 43

Кимрский филиал ГАУ МФЦ 8 (930) 160-08-52 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, 7, Кувшиновский филиал ГАУ МФЦ

8(48257)441-34 8(48257)441-45 8 (930) 160-08-31 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Мясникова, 1, ТОСП в Краснохолмском районе на базе мобильной группы, 8 (930) 161-05-46 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, 13, Лихославльский филиал ГАУ МФЦ, 8(48261)353-60 8(48261)352-72 8 (930) 160-08-53 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пос. Максатиха, ул. Пролетарская, 4

Максатихинский филиал ГАУ МФЦ 8(48253)519-54 8(48253)513-89 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пос. Молоково, ул. Ленина, 16

ТОСП в Молоковском районе на базе мобильн группы 8(910)539-06-52 8(800)450-00-20

Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, 10

Нелидовский филиал ГАУ МФЦ 8(48266)550-73 8(48266)559-58 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пос. Озерный, ул. Киевская, 1

Филиал ГАУ МФЦ в ЗАТО Озерный 8(48238)410-78 8(48238)410-85 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пос. Оленино, ул. Ленина, 64

Оленинский филиал ГАУ МФЦ 8 (930) 160-08-19 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Осташков, Ленинский пр., 44

Осташковский филиал ГАУ МФЦ 8(48235)547-86 8(48235)512-86 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., Рамешковский р-н, пгт. Рамешки, ул. Советская, 17

Рамешковский филиал ГАУ МФЦ 8(48244)227-19 8(48244)226-98 8(48244)227-09

Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, 5/25

Ржевский филиал ГАУ МФЦ 8(48232)207-97 8(48232)211-66 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пос. Сандово, ул. Лесная, 4

Сандовский филиал ГАУ МФЦ 8(48272)211-12 8(48272)210-10 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, 1

Старицкий филиал ГАУ МФЦ 8(48263)231-78 8(48263)239-10 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., пос. Селижарово, ул. Пушкина, 58

Селижаровский филиал ГАУ МФЦ 8(48269)222-85 8(48269)222-95 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., Спировский р-н, пос. Спирово, Советская пл., 7

Спировский филиал ГАУ МФЦ 8(48276)212-23 8(48276)212-24 8(48276)212-25 8 (930) 160-08-22

Тверская обл., г. Торопец, ул. Карла Маркса, 63

Торопецкий филиал ГАУ МФЦ 8(48268)220-57 8(48268)220-02, 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, 7, Торжокский филиал ГАУ МФЦ

8(48251)905-09, 8(48251)908-83, 8(48251)908-67, 8 (800) 450-00-20

г. Тверь, Петербургское ш., 28, филиал №2 ГАУ МФЦ в городе Твери, 8 (4822) 36-07-20 8 (800) 450-00-20

Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, 22

Удомельский филиал ГАУ МФЦ 8(48255)515-63 8(48255)513-88, 8(48255)506-94