Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов»

В соответствии со ст. 11 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CPluskovaNN%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%D0%98%D0%97%D0%9E%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95.docx#P39) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов» (приложение).

2. ***У***правлению муниципальной службы (Осипова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Плюскову Н.Н.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению Администрации

Сосновского муниципального района

Челябинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов»

**Раздел I. Общие положения**

# 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2.** Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1)Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

8) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

9) постановлением администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 № 1646 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сосновского муниципального района»;

10) уставом Сосновского муниципального района;

11) положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 21.06.2017 №301.

**1.3.** Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Сосновского муниципального района.

**1.4.** Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района.

**1.5.** С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться собственники зданий, строений, сооружений, незавершенных строительством объектов, за исключением индивидуальных жилых домов.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района.

Непосредственными исполнителем муниципальной услуги является: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее – Комитет) – осуществляет проверку представленных заявителем или МФЦ документов и направляет его уполномоченному должностному лицу Администрации Сосновского муниципального района, в пределах его компетенции, установленной муниципальным правовым актом Администрации Сосновского муниципального района, для его согласования и подписания, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, отказ оформляется письмом за подписью председателя Комитета;

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района", Муниципальное (бюджетное, казенное, автономное) учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги являетсясогласование проектов границземельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, путем визирования акта согласования местоположения границ земельного участка, уполномоченным лицом Комитета, в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»; или уведомление об отказе согласования проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30календарных дней с момента обращения гражданина с заявлением.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

13) приказом Министерства экономического развития Российской Федерацииот 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

 14) Уставом Сосновского муниципального района;

15) настоящим административным регламентом.

 **2.6.**Переченьдокументов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимов соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы следующие документы.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить:

1) Заявлениео согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) межевой план земельного участка, выполненный в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Надлежащим образом заверенной копией может быть признана, либо нотариально заверенная копия документа, осуществленная нотариусом в соответствии с требованиями статей 48, 77, 79 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных постановлением Верховного суда Российской Федерации от 11.02.1193 № 4462-1, либо физическим лицом, в случае, если имеется правомерный доступ к подлиннику документа (подлинник документа находится в его законном распоряжении).

Специалист Комитета или МФЦ, принимающий документы, вправе заверить документы самостоятельно путем сверки копии документа с оригиналом.

Специалист Комитета или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя,запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самоуправления самостоятельно посредством получения документови информации по межведомственному запросу, направленному при наличии технической возможности в электронной форме.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документови информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявленияи документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

 **2.7.**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления идокументов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

 **2.8.**Основания для отказав согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домовявляется наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) предоставление документов, которые не соответствуют требованиям приказаМинистерства экономического развития Российской Федерацииот 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

3) неявка заявителей в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 2.6. административного регламента, для совершения на копиях указанных документов отметки о сверке копий с оригиналами по истечению 5 дней с момента подачи заявления, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подавалось через Единый портал.

# Отказ оформляется письменным уведомлением об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, за подписью уполномоченного должностного лица Администрации Сосновского муниципального района.

 **2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителяпри предоставлении муниципальной услуги.Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, показатели доступностии качества предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

2.9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

2.9.3. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, помощью специалистов Комитета;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зренияи самостоятельного перемещения по территории Комитета;

5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

 Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка работников Комитета;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

 **2.10.**Порядокполучения заявителем информациио предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Комитета;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

**2.11.** К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления о согласовании проекта границ земельного участка с использованием Единого портала, заявитель информируется о ходе рассмотрения заявленияо предоставлении данной муниципал

ьной услуги через Единый портал.

**2.12.** Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и МФЦ: указана в приложении 3.

**Раздел III. Административные процедуры**

 **3.1.**Описание последовательности действийпри предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение ответственного специалиста Комитета, проверка представленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документовв соответствии с настоящим административным регламентом;

4) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

 **3.2.**Прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет, МФЦ лично либо через уполномоченного представителя или посредством регистрации заявителя в электронной очереди, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в Комитет.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитети МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются председателю Комитетадля проставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются в структурное подразделение Комитетадля предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P120) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

 **3.3.**Определение ответственного специалиста Комитета,проверка представленных заявителем сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Комитетадокументовс соответствующей резолюцией председателя Комитета, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником структурного подразделения Комитетаназначается ответственный специалист.

Ответственный специалист Комитета изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннееи своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовкуи направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.6.1](#P115) настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению ответственным специалистом Комитета в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.3.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста Комитета.В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает его во время отсутствия.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Комитетавправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

 **3.4.**Принятие решения по результатам рассмотрениязаявления и документовв соответствиис настоящим административным регламентом.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист Комитетаосуществляет подготовку:

1) согласования проекта границ земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

2) осуществляет подготовку отказа (в форме уведомления) в согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

[Блок-схема](#P360) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. После согласования проекта границ земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, специалист Комитета обеспечивает его направление заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанногов [пункте 2.4](#P85) настоящего административного регламента.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, решение о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов,направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 2.4](#P85) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Комитетуведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

 **3.5.**Формирование учетного дела заявителя,в отношении котороговынесено решение по результатампредоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитетаформирует учетные дела заявителей.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по присваиваемому номеру), исходя из года принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Все последующие учетные дела заявителей не приобщаются к первичному учетному делу.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**4.2.**  Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

**4.3.**  Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

**4.4.**  Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

**4.5.** Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

**4.6.** По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.7.**  Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

**4.8.** Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

**4.9.**  Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

**4.10.**  Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа, должностного лицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу,либо муниципального служащего**

**5.1.**Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

**5.2.** Заявители могут 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**5.4.** Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, 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 юридического лица и подписанная руководителем юридического лица 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 без доверенности.

**5.7.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**5.8**. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.9.** Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

**5.11.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала https://do.gosuslugi.ru.

**5.12**. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.13.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

**5.14.** При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**5.15.** Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.16.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.17.** Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащимиhttps://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

**5.18.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

**5.19.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.20.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании МФЦ обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
5. на Портале.

**Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет подает служебную записку на имя Главы Сосновского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

Комитетом готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Председатель Комитета

по управлению имуществом и

земельным отношениям

Сосновского муниципального района Н.Н.Плюскова

Приложение 1

к административному регламенту

**ФОРМА**

**Страница 1**

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям

Сосновского муниципального района

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

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

 место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или полное наименование организации,

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

 местонахождение организации)

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

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя,

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

 или ИНН, ОГРН юридического лица)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект границ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Прошу проинформировать о результатах предоставления муниципальной услуги следующим выбранным мною способом (напротив выбранного способа поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
| - непосредственно при личном общении  |  |
| - направить почтой по почтовому адресу |  |
| - посредством электронной почты (указать электронный адрес) |  |
| - в личном кабинете на портале |  |

Для физических лиц:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме своих персональных данных.

 Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в Комитет или в МФЦ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

30 дней

Принятие решения о согласовании проектов границ земельных участков

Направление межведомственного запроса, получение документов

Необходимо направление межведомственного запроса?

Направление документов в Комитет

да

да

нет

да

нет

нет

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Отказ в приеме документов

Имеются основания для отказа в приеме документов?

Приложение 3

к административному регламенту

**Общая информация о**

**Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7 |
| Место нахождения | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7 |
| Адрес электронной почты | mfc@chelsosna.ru |
| Телефон для справок | 8 (35144) 9-03-67 |
| Официальный сайт в сети Интернет | -http://www. chelsosna.ru |
| ФИО руководителя | Кузьмина Ирина Александровна  |

**График работы**

**Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-20.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Суббота | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**О Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21 |
| Место нахождения | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7, каб.9 |
| Адрес электронной почты | kuiizo@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (35144) 9-03-38, 9-03-57, 9-03-58, 9-03-56 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www. chelsosna.ru |
| ФИО председателя КУИиЗО СМР | Плюскова Наталья Николаевна |

**График работы**

**Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | 9 – 17 (13-13.45)  |
| Вторник | 9 – 17 (13-13.45) |
| Среда | 9 – 17 (13-13.45) |
| Четверг | 9 – 17 (13-13.45) |
| Пятница | 9 – 16 (13-13.45) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |