

БУДОГОЩСКИЙ ВЕСТНИК

№ 6 01.02.2019



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2019 года № 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предостав-
ления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 10.06.2013 №61, Администрация МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:
2.1. от 14.10.2016 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.2. от 22.11.2018 № 138 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением от 14.10.2016 № 123».

3. Специалисту 1 категории Павлюк Н.С. внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Специалисту 1 категории Павлюк Н.С. опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте администрации <http://www.budogoschskoe.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Будогощское городское поселение
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 01 февраля 2019 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

- от имени физических лиц:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности

или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Сведения информационно-справочного характера включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);
- адреса официальных сайтов ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3. Сведения информационно-справочного характера включают в себя:
- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

и муниципальных услуг;
на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения);
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».		объектов	на	землях	или	земельных	участках
Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».		объектов	на	землях	или	земельных	участках
2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Будоогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).							
Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений (далее – Отдел). В предоставлении муниципальной услуги участвуют: - ГБУ ЛО «МФЦ»; - Федеральная налоговая служба; - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.							
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются: 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.							
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение о размещении объекта. Формой результата предоставления муниципальной услуги является постановление о размещении объекта (далее – Постановление); 2) решение об отказе в размещении объекта. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление) (приложение № 4 к регламенту).							
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке заявителя в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);							
2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронный форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).							
2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством личной явки в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»), либо посредством личного кабинета заявителя на ПГУ ЛО (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО).							
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.							
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:							
Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ);							
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;							
Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;							
Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;							
Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300							
«Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;							
Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301							
«Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области».							
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подпадающих представлению заявителем, заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложений № 1, № 2, № 3 к регламенту), в котором должны быть указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, – в случае если заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если заявление подается юридическим лицом; фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подается представителем заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке, предполагаемый срок использования земель (земельного участка) (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта); предполагаемая цель использования земель или земельного участка; кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка); документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов); документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа); схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).							
Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя и скреплены печатью (при наличии) заявителя, за исключением документов, полученных заявителем от иных организаций, которые должны быть заверены лицом (организацией), выдавшим данные документы. При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.							
2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:							
Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения): выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе.							
Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 регламента, по собственной инициативе. Заявитель также вправе по собственной инициативе представить иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.							
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.							
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; отсутствие или неполнота обязательных сведений, для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поданы после прочтения, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя); какой-либо из представленных заявителем документов не читается, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержат ошибки или противоречивые сведения.							
2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов.							
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением установленных требований, п. 2.6 настоящего регламента;							
в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;							
в заявлении указана цель использования земель (земельного участка), или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;							
размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;							
земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;							
на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;							
размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;							
планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.							
2.10.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие (или) недостаточность которых не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;							
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;							
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.							

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Отдела.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 4 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист Отдела возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, документов дальнейшего выполнения

3 действия и дальнейших административных процедур не требуется:

3.1.3.4.	Критерий	принятия	решения:	наличие	/	отсутствие	у	заявителя	права
----------	----------	----------	----------	---------	---	------------	---	-----------	-------

на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта Постановления или Уведомления.

3.1.4.	Принятие	решения	о	предоставлении	муниципальной	услуги	или	об	отказе
--------	----------	---------	---	----------------	---------------	--------	-----	----	--------

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие

и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3.	Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:	рассмотрение проекта решения, а также заявления
----------	--	---

1. представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (Постановления или Уведомления), в течение

рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.	3	1	4	4	Книгтерий	принятия	решения	наличие	/	отсутствие	v	заявителя	проез
--	---	---	---	---	-----------	----------	---------	---------	---	------------	---	-----------	-------

5.1.4.4.	Критерии	принятия	решения.	наличие	/	отсутствие	у	заявителя	права
----------	----------	----------	----------	---------	---	------------	---	-----------	-------

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание Постановления или Уведомления.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2.	Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.		
3.1.6.2.	Содержание административной процедуры	действий	продолжительности

5.1.5.3.	Содержание	административных	действий,	продолжительность
----------	------------	------------------	-----------	-------------------

и (или) максимальный срок их выполнения:

специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема административной процедуры.

	услуг	(далее – «УКЭП»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».		Федеральной Федерации		закон
подписи,	исполнение которых допускаются при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».			постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».		закона
3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛЮ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).						
3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛЮ следующими способами:						
- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;						
- без личной явки на прием в Администрацию.						
3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛЮ.						
Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.						
3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛЮ заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ ЛЮ заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги; выбрать способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы; если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП); - приложить к заявлению электронные документы, соответствующие требованиям законодательства РФ, заверенные УКЭП Российской Федерации или нотариуса Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия (Роскомнадзор). В случае направления пакета электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛЮ, пакет документов направляется в пакете электронных документов посредством автоматической регистрации поступившего пакета электронных документов и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛЮ.						
3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛЮ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Отдела выполняет следующие действия: формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛЮ, после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении в архив АИС «Межвед ЛО»; уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛЮ.						
3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛЮ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Отдела выполняет следующие действия: не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.						
В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛЮ» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Отдела, наделенное в соответствии с должностными инструкциями функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛЮ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛЮ».						
Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явится позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Отдела, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛЮ», дело переходит в статус «Прием заявителя окончен».						
После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать повторное заявление (при наличии оснований для этого) в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.						
Должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛЮ.						
3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛЮ.						
В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.						
3.2.10. Администрация при получении документов от заявителя посредством запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость.) Выдача (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.						
3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.						
3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: а) определяет предмет обращения; б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; в) проводит проверку правильности заполнения запроса; г) проводит проверку укомплектованности пакета документов; д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию: - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ; - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специалиста МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.						
3.3.2. При оказании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для ее последующей выдачи заявителю: - в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю; - на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.						
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.						
3.3.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ), МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением завереной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.						
3.3.3.1. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.						
3.3.3.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательно для предоставления муниципальной услуги, подаёт заявителю в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.						
3.3.3.3. Направление МФЦ заявления, а также указанных в пункте 3.3.3.2 документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.						
3.3.3.4. В случае, если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, полученный заявителем, находится в процессе оформления, то МФЦ информирует заявителя об этом и предоставляет ему копию документа, подтверждающего факт получения документа, который является основанием для предоставления муниципальной услуги.						
3.3.3.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для осуществления муниципальной услуги.						
3.3.3.6. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках исполнения функций государственного органа власти, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов государственного управления субъекта Российской Федерации, органов государственного управления муниципального образования, органов государственного управления органов государственной охраны, органов государственной безопасности, органов государственной противопожарной защиты, органов государственной охраны объектов культурного наследия, органов государственной охраны памятников истории и культуры, органов государственной охраны объектов животного мира, органов государственной охраны объектов растительного мира, органов государственной охраны объектов геологического фонда, органов государственной охраны объектов историко-культурного наследия, органов государственной охраны объектов археологии, органов государственной охраны объектов искусства, органов государственной охраны объектов архитектуры, органов государственной охраны объектов инженерно-технического назначения, органов государственной охраны объектов инфраструктуры, органов государственной охраны объектов энергетического назначения, органов государственной охраны объектов транспортного назначения, органов государственной охраны объектов коммунального назначения, органов государственной охраны объектов общественного назначения, органов государственной охраны объектов религиозного назначения, органов государственной охраны объектов социального назначения, органов государственной охраны объектов медицинского назначения, органов государственной охраны объектов фармацевтического назначения, органов государственной охраны объектов ветеринарного назначения, органов государственной охраны объектов сельскохозяйственного назначения, органов государственной охраны объектов лесохозяйственного назначения, органов государственной охраны объектов рыбного хозяйства, органов государственной охраны объектов оленеводства, органов государственной охраны объектов звероводства, органов государственной охраны объектов птицеводства, органов государственной охраны объектов животноводства, органов государственной охраны объектов растениеводства, органов государственной охраны объектов садоводства, органов государственной охраны объектов огородничества, органов государственной охраны объектов цветоводства, органов государственной охраны объектов дендропарков, органов государственной охраны объектов ландшафтного дизайна, органов государственной охраны объектов оздоровления, органов государственной охраны объектов отдыха, органов государственной охраны объектов рекреации, органов государственной охраны объектов туризма, органов государственной охраны объектов спорта, органов государственной охраны объектов физической культуры, органов государственной охраны объектов здравоохранения, органов государственной охраны объектов социальной защиты населения, органов государственной охраны объектов жилищно-коммунального хозяйства, органов государственной охраны объектов строительства, органов государственной охраны объектов транспорта, органов государственной охраны объектов дорожного движения, органов государственной охраны объектов авиационного транспорта, органов государственной охраны объектов железнодорожного транспорта, органов государственной охраны объектов автомобильного транспорта, органов государственной охраны объектов городского пассажирского транспорта, органов государственной охраны объектов						

Главе администрации муниципального образования
Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

от _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя _____
(юридический и почтовый адреса)

Телефон заявителя _____
Электронная почта _____

Заявление о размещении объекта

Прошу Вас разрешить размещение объекта: _____

(вид объекта, предполагаемого к размещению)

предполагаемый срок использования земель или земельного участка: _____

предполагаемая цель использования земель или земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка): _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки при личной явке в Администрацию
	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

" ____ " ____ 20 ____ год _____ (должность) МП (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

Главе администрации муниципального образования
Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

от _____

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя _____
(проживания и почтовый адреса)

Телефон заявителя _____
Электронная почта _____

Заявление о размещении объекта

Прошу Вас разрешить размещение объекта: _____

(вид объекта, предполагаемого к размещению)

предполагаемый срок использования земель или земельного участка: _____

предполагаемая цель использования земель или земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка): _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых к нему документов персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки при личной явке в Администрацию
	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

" ____ " ____ 20 ____ год _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

** в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке

Главе администрации муниципального образования
Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

от _____ (ФОРМА)
(для индивидуальных предпринимателей) (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя _____
(проживания и почтовый адреса)

Телефон заявителя _____
Электронная почта _____

Заявление о размещении объекта

Прошу Вас разрешить размещение объекта: _____
_____ (вид объекта, предполагаемого к размещению)

предполагаемый срок использования земель или земельного участка: _____
предполагаемая цель использования земель или земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка): _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки при личной явке в Администрацию
	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

" _____ " _____ 20__ год _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО

** в _____ случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

(ФОРМА)
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление о размещении отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута от «__» _____ 20__ г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи _____
(указывается мотивированные причины отказа).

(должность)		(подпись)		(фамилия и инициалы)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, предоставлении земельных участков, публичного



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2019 года № 21

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 10.06.2013 №61, Администрация МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области: от 12.03.2015 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;

от 19.09.2017 №138 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением №30 от 12.03.2015.

3. Специалисту 1 категории Павлюк Н.С. внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

4. Специалисту 1 категории Павлюк Н.С. опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте администрации <http://www.budogochskoe.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Е.Резинкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»
(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

- от имени физических лиц:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних

в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом, учредительными документами
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности

или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Сведения информационно-справочного характера включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений),

за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ответственных

Организаций), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих

в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги,

в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

- адреса официальных сайтов ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и

не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Формой результата предоставления муниципальной услуги является постановление об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Постановление);

2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муницип-

альной услуги (далее – Уведомление) (приложение № 2 к регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии

со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке
- в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением
- о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ;
- 2) без личной явки:
 - посредством направления;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронную форму в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в

электронной форме в личный кабинет заявителя

на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в

Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством личной явки в филиалы, отделы, удаленные рабочие места

ГБУ ЛО «МФЦ»), либо посредством личного кабинета заявителя на ПГУ ЛО (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней (но не более 14 календарных дней) с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ);

- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- 3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- 4) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762

«Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастро-

вой территории

на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на

бумажном носителе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1

к настоящему регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя

в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного

гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке представляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после

снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов);

- 3) документ, удостоверяющий право представителя заявителя, если

с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке представляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его

заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);

- 4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе.

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя, за исключением документов, полученных заявителем от иных организаций, которые должны быть заверены лицом

(организацией), выдавшим данные документы.

При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках между-

домственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия

для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и

картографии;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 регламента,

по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

- 3) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;

4) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые

сведения.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании

сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться

с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1 рабочий день;	3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:	о	предоставлении	муниципальной	услуги	–
-	прим	и	регистрация	заявления		
-	рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней;					
в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;	принятие	о	предоставлении	муниципальной	услуги	или
-	выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.					об
Последовательность административных действий (процедур)	предоставления	муниципальной	услуги	отражена	в	блок-схеме, представленной в приложении № 3
к регламенту.	3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.					
в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента.	3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:					поступление
3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием документов.						
3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию).	При наличии оснований для отказа в приеме документов					
(в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов.	3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:					регистрация
о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.						заявления
3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.						
3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры:						
и прилагаемых к нему документов						
на их рассмотрение.	3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Отдела.					
3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:						
1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Отдела возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 2 и 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;						
2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 4 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 регламента, после приема документов						
(в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист Отдела возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения,						
3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;						
3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.						
3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;						
3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.						
3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом Отдела проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.						
3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.						
3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и поданных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.						
3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.						
3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.						
3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.						
3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения (Постановление или Уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.						
3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.						
3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.						
3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.						
3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.						
3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».						
3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).						
3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами: с обязательной личной явкой на прием в Администрацию; без личной явки на прием в Администрацию.						
3.2.4. Для получения муниципальной услуги необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.						
Заявитель – физическое лицо, имеющее право использовать простую электронную подпись для заверения заявления при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги						
что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.						
3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги; в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы; в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию: - приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП); - приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий); - заверить заявление УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП); - направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.						
3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.						
3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Отдела выполняет следующие действия: формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения, после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;						
уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.						
3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо Отдела выполняет следующие действия: не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Отдела, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».						
Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Отдела, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», либо переводит в статус «Прием заявителя окончен».						
После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».						
Должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.						
3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.						
В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.						
3.2.10. Администрация при получении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в том случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость) Выдача (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.						
несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;						
полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;						
разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований						
к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;						
несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.						

и	2.10.1.	Администрация	не	и	выправе	требовать	от	заявителя	предоставления	документов			
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:	а)	изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;	б)	наличие ошибок	в	заявлении	о предоставлении	муниципальной	услуги	и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;			
а)	истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;	г)	выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.	2.11.	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.	2.12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.	2.13.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:				
при личном обращении – в день поступления запроса;	при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;	при направлении запроса	в	форме	электронного	документа	посредством	ПГУ	ЛЮ	–			
в день поступления запроса на ПГУ ЛЮ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).	2.14.	Требования	к	помещениям,	в	которых	предоставляется	муниципальная	услуга				
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	2.14.1.	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.	2.14.2.	Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.	2.14.3.	Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.	2.14.4.	Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.	2.14.5.	Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.			
2.14.6.	В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.	2.14.7.	При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.	2.14.8.	При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.	2.14.9.	Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.	2.14.10.	В помещении обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.	2.14.11.	Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.		
2.14.12.	Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.	2.14.13.	Благодаря ожиданию и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.	2.14.14.	Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.	2.14.15.	До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.	2.15.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.	2.15.1.	Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):		
транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;	наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям,	возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛЮ;	предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством; обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе (или) результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и ПГУ ЛЮ.	2.15.2.	Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):	1) наличие инфра­структуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;	2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;	3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;	2.15.3.	Показатели качества муниципальной услуги:			
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;	2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;	3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодей­ствия в Администрации или в МФЦ;	4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.	2.16.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	2.16.1.	Предоставление ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.	2.16.2.	Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.	2.17.	Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.	2.18.	Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.
3.3.	Особенности выполнения административных процедур	3.3.1.	В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:	а) определяет предмет обращения;	б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;	в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;	г) проводит проверку правильности заполнения запроса;	д) осуществляет проверку укомплектованности пакета документов;	е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;	ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);	з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;	и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;	к) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специалиста МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку	3.3.2.	При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю.	- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения	- на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.	3.3.3.	В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ), МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.	3.3.3.1.	При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.	3.3.3.2.	Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подаются в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.	3.3.3.3.	Направление МФЦ заявления, а также указанных в пункте 3.3.3.2 документов, в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.3.4. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.3.3.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением случаев, если услуги, в предоставлении которых отказано, необходимы в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.3.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.3.3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.3.3.9. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.3.3.10. Утверждение типовых составов взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации

о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе

за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту

их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель либо их представитель имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 2.10.1 регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии

с пунктом 5.3 регламента, незамедлительно направляя имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(ФОРМА)

от
(для

юр.

лиц

-

полное

наименование,

Ф.И.О.,

дата

рождения,

паспортные

для ИП – наименование, ИНН, ОГРНИП,

данные)

(для

юр.

лиц

и

ИП

-

юридический

и

по

для физ. лиц - адрес преимущественного пребывания)

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу _____

кадастровый
из
о

кадастровых

в

номера
соответствии
котором

со

схемой

земельного
расположения
внесены

земельного

в

участка

предусмотрено

Единый

или
образование

кадастровые
земельного
участка,
государственный

в

случае

номера
его
реестр

образования

земельных
земельного
недвижимост

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок

вид разрешенного использования

категория земель

Приложение к заявлению:

Наименование прилагаемого документа	Кол-во листов	Отметка о наличии

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в целях, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, управления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки при личной явке в Администрацию
	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____ **
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области***

« _____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО
** в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением
*** направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

Приложение № 2
к административному регламенту

(ФОРМА)
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ г. об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: _____, сообщает

об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи _____

(указываются мотивированные причины отказа).

(должность)		(подпись)		(фамилия и инициалы)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУДОГОЩКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2019 года № 22

О внесении изменений в постановление от 13.04.2015 №59 «О создании комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 № 580, Уставом муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, Решением Совета депутатов от 03.04.2012 №19/74 «Об утверждении Положения о порядке выявления о порядке выявления, учета бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, и оформления его в муниципальную собственность» и в целях урегулирования вопросов, связанных с выявлением и учетом бесхозяйного недвижимого имущества Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в постановление от 13 апреля 2015 года № 59 «О создании комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»:

П. п. 2.2 п. 2 дополнить абзацем 5 в следующей редакции:
«выявление, проведение обследования, инвентаризация бесхозяйного недвижимого имущества на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.».

П. 3 дополнить п.п.3.2.1 в следующей редакции:

«3.2.1. Выявляет и проводит обследование бесхозяйного недвижимого имущества на территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.».

П. п. 3.10 п. 3 изложить в редакции:

«3.10. Осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля в области благоустройства и санитарного состояния, административной комиссией администрации Киришского муниципального района, КУМИ администрации Киришского муниципального района, КУГИ Ленинградской области, Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии, ИФНС России.»

П.6 дополнить п.п. 6.1.1. в следующей редакции:

«6.1.1. При поступлении заявления или обращения юридических или физических лиц, в т.ч. органов местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о бесхозяйно содержащемся недвижимом имуществе на территории МО Будогощское городское поселение в Администрацию МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, с составлением Акта осмотра строений (помещений) направляется Главе Администрации МО Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.»

Дополнить постановление от 13 апреля 2015 года № 59 «О создании комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» приложением 1 в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Будогощский вестник» и разместить на официальном сайте поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А К Т
осмотра строений (помещений)

г.п.Будогощь

«__» _____ 20__ г.

Комиссией по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципально-
пального района Ленинградской области в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

Секретаря комиссии:

произведен осмотр помещения / строения , общей площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу: _____.

В результате осмотра установлено: _____,
_____ года постройки, _____ этажное. (наименование объекта, имеющего признаки бесхозного)

1. Фундаменты - _____

2. Стены и их наружная отделка - _____

3. Перегородки - _____

4. Перекрытия (чердачное, междуэтажное) - _____

5. Крыша - _____

6. Полы - _____

7. Проемы:

оконные: _____

дверные (входные): _____

8. Внутренняя отделка: _____

9. Санитарное и электротехническое оборудование:

отопление - _____,

водопровод - _____,

канализация - _____,

горячее водоснабжение - _____,

электроосвещение - _____,

По результатам осмотра комиссией установлено, что объект недвижимости - _____, расположенный по адресу:
_____, находится в _____ состоянии, к дальнейшей эксплуатации

_____.

Подписи:

Председатель комиссии _____ /

Члены комиссии: _____ /

_____ /

_____ /

«__» _____ 20__ г.