**Федоровское сельское поселение**

**Тосненского района Ленинградской области**

**Администрация**

**Постановление**

от 20.01.2016г. № 18

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области. |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в целях оптимизации (повышения качества) работы администрации муниципального образования при оказании муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования администрацией муниципального образования, администрация Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования администрацией Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, Приложение к настоящему постановлению.

2. Обязанности по приему заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к ним, поступающих в приемную администрации, в том числе почтовым отправлением, возложить на делопроизводителя администрации муниципального образования.

3.Обязанности по приему заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к ним, поступающих в администрацию в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, возложить на оператора ПК администрации муниципального образования.

4. Обязанности по приему заявлений (запросов) и документов, приложенных к ним, поступающих в администрацию, при осуществлении приема заявителей ответственным исполнителем, главным специалистом по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования, возложить на указанного в настоящем пункте постановления специалиста администрации муниципального образования.

5. Обязанности по рассмотрению заявлений и документов, приложенных к ним, подготовке проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, возложить на главного специалиста по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования (ответственного исполнителя).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Федоровский вестник» или «Тосненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Маслов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 20.01.2016 г. № 18

(Приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по утверждению схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане или кадастровой карте территории**

**муниципального образования**

**администрацией Федоровского сельского поселения**

**Тосненского района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении объектов (земельных участков) принадлежащих гражданам и юридическим лицам (на праве собственности или находящихся в пользовании на ином праве) и находящихся на территории муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и его ответственного исполнителя:

1.4.1. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования предоставляется администрацией муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования).

1.4.2. Структурным подразделением администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации (далее по тексту – Сектор).

1.4.3. Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по землеустройству и архитектуре сектора администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

1.4.4. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель и(или) оператор ПК администрации (далее по тексту – Ответственные специалисты).

1.4.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.4.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, а также с момента реализации технической возможности оказания муниципальной услуги, в электронной форме, администрацией муниципального образования.

1.5. Место нахождения администрации муниципального образования, сектора администрации муниципального образования, ответственного исполнителя администрации муниципального образования:

1.5.1. Место нахождения администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон: +7 (81361) 95-831, факс: +7 (81361) 65-323, адрес электронной почты: fedorovskoe\_mo@mail.ru администрации муниципального образования.

1.5.2. Место нахождения сектора администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час.до 14:00 час.

1.5.3. Место нахождения ответственного исполнителя администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187021, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, дер. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 12, лит. А, каб. № 4.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 16:42 час., перерыв с 13:00 час.до 14:00 час.

Приемный день: понедельник с 10:00 час.до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 95-831.

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (администрации муниципального образования): fedorovskoe\_mo@mail.ru, arh@fedorovskoe-mo.ru.

1.6. Адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.;

- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

- Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области Многофункциональный центр: www.mfc47.ru;

- Официального сайта администрации муниципального образования: [www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru).

1.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) взаимодействует:

- с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- с иными органами и организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации.

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков подачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.9.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом сектора администрации муниципального образования (ответственным исполнителем), уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего сектора, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Максимальная продолжительность ответа специалиста, при индивидуальном информировании, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (заявлении) заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста административного регламента с приложениями (полная версия административного регламента размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- почтовый адрес (администрации, сектора администрации, ответственного исполнителя администрации муниципального образования);

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование (по вопросам предоставления муниципальной услуги);

- режим работы (администрации, сектора администрации, ответственного исполнителя администрации муниципального образования);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.10. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица – собственники и(или) пользователи земельных участков, а также лица, обратившиеся за предоставлением земельных участков, расположенных на территории муниципального образования (далее по тексту – Заявитель).

От имени получателя муниципальной услуги могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования.
	2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации.

Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по землеустройству и архитектуре администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- муниципальный правовой акт администрации муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования;

- муниципальный правовой акт администрации муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования в отношении земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, переданных в ведение администрации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования, в том числе посредством МФЦ либо ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 г.№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 г. № 514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 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 кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков 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»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявлений о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и(или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее по тексту – Порядок подачи заявления);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г.№ 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Уставом муниципального образования;

- Настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется в администрацию муниципального образования лично, либо посредством МФЦ в письменном виде, либо в электронной форме(в форме электронного документа)посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, по [форме](#Par818) согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление, предоставленное в администрацию муниципального образования, в электронной форме должно соответствовать требованиям пунктов 5, 6, 14 Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и(или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее по тексту – Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7).

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги указывается:

а)для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии), согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б)для юридических лиц – наименование(с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (фактическое место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);

в)цель использования земельного участка;

г)предполагаемые размеры земельного участка;

д)местоположение земельного участка;

е) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией муниципального образования[[1]](#footnote-2):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в том числе посредством МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией муниципального образования заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией муниципального образования заявителю посредством электронной почты[[2]](#footnote-3);

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты[[3]](#footnote-4).

Заявление в форме электронного документа предоставляется в администрацию муниципального образования в соответствии и по правилам, предусмотренным Порядком подачи заявления.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Предоставления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ ЛО, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя[[4]](#footnote-5);

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. Исходя из цели использования земельного участка, к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы:

а) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, здание, строение, сооружение, если право на земельный участок, здание, строение, сооружение признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов технического учета объектов недвижимости (технический паспорт или технический план);

- схема расположения земельного участка на откорректированной топографической основе в масштабе 1:500 (за исключением линейных объектов) с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная(в случаях, предусмотренных действующим законодательством):

с главным специалистом по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования;

с главным специалистом по управлению муниципальным имуществом сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования;

с администрацией муниципального образования– в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией муниципального образования;

с администрацией муниципального образования поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

со всеми собственниками зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, расположенных на земельном участке, либо лицами, ими уполномоченными;

б) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для целей, не связанных со строительством, для огородничества, для размещения индивидуальных металлических и сборных железобетонных гаражей, индивидуальных погребов и хозяйственных построек, объектов общественного питания, бытового обслуживания, и иных объектов право собственности, на которые не подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке:

- схема расположения земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная (в случаях, предусмотренных действующим законодательством):

с главным специалистом по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования;

с главным специалистом по управлению муниципальным имуществом сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования;

с администрацией муниципального образования – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией муниципального образования;

с администрацией муниципального образования поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

в) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для строительства линейных объектов:

- схема расположения земельного участка на топографической основе в масштабе 1:2000 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная (в случаях, предусмотренных действующим законодательством):

с главным специалистом по землеустройству и архитектуре сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования;

с главным специалистом по управлению муниципальным имуществом сектора по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования;

с администрацией муниципального образования – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией муниципального образования;

с администрацией муниципального образования поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

2.6.5.Документы, не указанные в подпунктах2.6.1 – 2.6.4настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, для предоставления в обязательном порядке.

Вместе с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в подпункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.6.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению (запрашиваются) в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту– ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из единых государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

г) кадастровый план территории, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок;

д) сведения органа кадастрового учета, подтверждающие, что сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;

е) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.7. Прилагаемые к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

2.6.8.В случае подачи заявления в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или ПГУ ЛО к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги прикрепляются электронные образы документов, указанных в [пункте 2.6](#Par122).1 – 2.6.4 настоящего раздела Регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, в соответствии с пункт 15 Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае несогласия заявителя с отказом в приеме документов, документы должны быть приняты и переданы ответственному исполнителю, указанному в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента, для дальнейшего рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов и принятия по ним соответствующего решения.

2.8. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию муниципального образования, в том числе посредством МФЦ либо ЕПГУ или ПГУ ЛО, подлежит обязательному приему и регистрации.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#P16) статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) наличия в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;

7) предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц, в отношении земельного участка проводятся работы по предоставлению земельного участка либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями;

9) отсутствия технического заключения главного специалиста по землеустройству и архитектуре администрации муниципального образования о наличии (отсутствии) градостроительных ограничений, в целях утверждения схемы расположения земельного участка:

- для эксплуатации самовольно возведенного (построенного) жилого дома;

- примыкающего к территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

Решение об отказе предоставления муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном и(или) досудебном порядке.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования бесплатно(безвозмездно).

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, в день поступления заявления в администрацию муниципального образования, в том числе посредством МФЦ либо ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Центральный вход в здание администрации муниципального образования оборудован вывеской с полным наименованием.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями (выдаются ответственными специалистами администрации по запросу заявителей).

2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном, количество мест ожидания должно быть не менее 3 (трех).

2.14.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в том числе и в электронной форме;

- соответствие должностных инструкций специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту, в том числе и их профессиональных знаний, и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, действия (бездействие) администрации и специалистов администрации муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению заявления (письменного или в электронной форме) – непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования, как правило, не требуется;

- в форме личного приема – взаимодействие заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, а также при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и иным МФЦ.

2.16.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом (номером), позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее по тексту – ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течении 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо заявителя) о наличии препятствий к приему заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу заявителя) для устранения выявленных недостатков.

2.16.3. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.16.4. При обращении гражданина в администрацию муниципального образования, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в администрации муниципального образования (всекторе) и не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3 настоящего административного регламента и полученных от администрации муниципального образования, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и(или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

Требования к формату заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет установлены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее по тексту – ЕСИА).

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю);

- без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю).

2.17.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.17.4. Для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление (запрос) на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее по тексту – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее по тексту – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает ответственному исполнителю администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения 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 (запросе) о предоставлении муниципальной услуги средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО и передает ответственному исполнителю администрации муниципального образования наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации муниципального образования в который 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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течении 30 (тридцати) календарных дней, затем ответственный специалист администрации муниципального образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом заявителя) электронное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица заявителя) в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов;

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.3. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления (запроса) лично, либо направление заявления (запроса) посредством почтовой связи, либо посредством МФЦ, либо через функционал ЕПГУ или ПГУ ЛО.

4.3.2. Ответственный специалист администрации муниципального образования устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента.

4.3.3. Заявителю может быть отказано в приеме документов только по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, при этом ответственный специалист в обязательном порядке дает разъяснения о причине отказа и необходимые рекомендации по устранению этих причин.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает заявителю представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает пакет документов, для передачи ответственному исполнителю.

4.3.4. Ответственный специалист администрации муниципального образования проверяет заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы, приложенные к заявлению (запросу).

4.3.5. Ответственный специалист администрации муниципального образования формирует результат административной процедуры по приему документов (пакет принятых документов) и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

4.3.6. Регистрация принятого заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги производится ответственным специалистом администрации муниципального образования в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

4.3.7. После регистрации принятого заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему ответственный специалист направляет пакет документов для визирования главе администрации муниципального образования.

4.3.8. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги – приеми регистрация заявления (запроса).

4.4. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов:

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги является получение зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении услуги и пакета документов главой администрации муниципального образования для его визирования.

4.4.2. Глава администрации муниципального образования ставит свою визу на заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и направляет пакет документов с заявлением (запросом) ответственному исполнителю администрации.

4.4.3 Ответственный исполнитель администрации муниципального образования проводит проверку заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие их требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

4.4.4. Ответственный исполнитель администрации муниципального образования, при не предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего административного регламента по собственной инициативе направляет соответствующие запросы в органы и(или) организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с требованиями и правилами предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

4.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации муниципального образования, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования, готовит и представляет на подпись (утверждение) главе администрации.

4.4.6.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель администрации муниципального образования, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования, готовит и представляет на подпись главе администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги(мотивированный отказ) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа, для его дальнейшего направления заявителю.

4.4.7. Результат административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- направление ответственным исполнителем проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов на подпись (утверждение) главе администрации муниципального образования, либо

- направление ответственным исполнителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации муниципального образования.

4.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Подписание (утверждение) муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального главой администрации муниципального образования, либо

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой администрации муниципального образования.

4.5.2. Ответственный исполнитель администрации муниципального образования регистрирует муниципальный правовой акт о предоставлении земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ) и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо направляет в МФЦ при указании способа направления заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении результата муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

4.5.3. Результат административной процедуры – принятие муниципального правового акта администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –10 (десять) рабочих дней.

4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.6.1. Не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации муниципального образования уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты, иным способом, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично, либо направляется по почте, либо направляется в МФЦ (для выдачи) заявителю, в зависимости от способа получения указанного в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.3. Результат административной процедуры – вручение результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) лично, направление результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) заказным письмом (почтой) с описью вложения и с уведомлением о вручении, направление результата муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи, в случае указания о таком способе получения в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги заявителя

4.7. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), после принятия решения, предусматривающего утверждение схемы расположения земельного участка, направляет в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

5.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: главой администрации, начальником сектора, заместителем главы администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, ответственными должностными лицами администрации муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистов администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Для осуществления текущего контроля используются сведения, полученные из электронных баз данных, служебной корреспонденции администрации муниципального образования, устной и письменной информации должностных лиц администрации муниципального образования и заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, из других источников незапрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

5.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным администрацией муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной плановой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается нормативный акт администрации муниципального образования о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Специалисты администрации муниципального образования, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий (процедур), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) администрации муниципального образования,**

**а также должностных лиц администрации**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации муниципального образования ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса, заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования подаются главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации (обращения) возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

6.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 нормативными актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления соответствующего заявления в суд.

Решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте территории

муниципального образования

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержден Постановлением администрации

от 20.01.2016 г. № 18

**Информация о местах нахождения и графике работы,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы МФЦ возможны изменения.

Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон****Адрес электронной почты** |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А | с 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (904) 550-55-50mfcvolosovo@gmail.com |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | пн. – пт.9.00 до 18.00без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | с 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (921) 183-63-65mfc47vsev@gmail.com |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | с 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (812) 456-18-88mfcvsev@gmail.com |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | с 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (911) 956-45-68mfcvyborg@gmail.com |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | пн. – сб.с 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 922-39-06mfc47rochino@gmail.com |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14 | пн. – сб.с 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 772-91-28mfckingisepp@gmail.com |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | пн. – сб.с 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69mfclodpol@gmail.com |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | пн. – сб.с 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе** |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | пн. – сб.с 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 772-85-27mfc47sosnovo@gmail.com |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | с 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (921) 099-78-77mfcprioz@gmail.com |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе** |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | пн. – пт.с 9.00 до 18.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | пн. – сб.с 9.00 до 20.00без перерыва | +7 (921) 181-10-35mfc47slancy@gmail.com |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | пн. – пт.с 9.00 до 20.00субботас 9.00 до 16.00без перерыва | +7 (931) 535-15-84mfc47sbor@gmail.com |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** |
| 12. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | пн. – пт.с 9.00 до 21.00без перерыва | +7 (921) 181-00-94mfctihvin@gmail.com |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** |
| 13. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | с 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7 (911) 090-78-65mfctosno@gmail.com |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 14. | ГБУ ЛО «МФЦ»(обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес:188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8Почтовый адрес:191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. АФактический адрес**:**191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн.-чт.с 9.00 до 18.00,пт.с 9.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.48, выходные днисб., вс. | +7 (931) 535-15-67mfc-info@lenreg.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте территории

муниципального образования

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержден Постановлением администрации

от 20.01.2016 г. № 18

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской областиГлаве администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица, почтовый и(или) юридический адрес,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/ОГРН, Ф.И.О. руководителя;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и(или) адрес проживания;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для всех: телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте

территории муниципального образования

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (иное) находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного

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

участка, наименование муниципального района, поселения, улицы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

переулка иные данные в случае отсутствия адреса)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Размеры земельного участка (предполагаемые размеры земельного участка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (иное) прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить в МФЦ для получения |
|  | разместить на официальном сайте, с направлением ссылки посредством электронной почты\* |
|  | направить электронным документом посредством электронной почты или функционала ЕПГУ ПГУ ЛО\* |

Сведения для отправки результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ вручения (направления), почтовым отправлением, вручение лично, направление

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

в МФЦ, направление посредством электронной почты, в случае направления почтовым отправлением

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

указывается адрес направления почтового отправления, в случае получения заявителем лично,

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

указывается способ уведомления о возможности получения лично,по телефону или посредством

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

электронной почты, указываются телефон и(или) адрес электронной почты)

Интересы заявителя в администрации муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области уполномочен представлять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя юридического лица) | (дата/подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | М.П. |  |

Заявитель дает свое согласие администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области осуществлять обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при предоставлении муниципальной услуги\*\*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

\* указанные способы направления результата предоставления муниципальной услуги возможны при наличии технической возможности как у заявителя, так и у администрации муниципального образования

\*\* заполняется заявителем – физическим лицом

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте территории

муниципального образования

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержден Постановлением администрации

от 20.01.2016 г. № 18

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте

территории муниципального образования

Поступление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

(в том числе через ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ)

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

Да

Нет

Документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Подготовка проекта:

- муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения:

- подписание муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (вручение или направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе личное получение, либо почтовым отправлением, либо посредством МФЦ, либо посредством электронной почты

Окончание предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте территории

муниципального образования

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержден Постановлением администрации

от 20.01.2016 г. № 18

Бланк администрации

муниципального образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте

территории муниципального образования

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица,

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридического лица)

зарегистрированного по адресу (местонахождение юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования.

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, по следующим основаниям:

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

(указать основания отказа, предусмотренные: пунктом 2.9административного регламента опредоставлении

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

муниципальной услуги и (или) действующим законодательством Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись должностного лица) | (Ф.И.О. должностного лица) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Получил\*: | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) | (подпись представителя заявителя или уполномоченного лица) | (расшифровка подпись) |
| Уведомление направлено в адрес заявителя\*\* | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата направления) | (подпись должностного лица, направившего уведомление) |

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

\* заполняется в случае получения уведомления лично

\*\* заполняется в случае направления уведомления по почте

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте территории

муниципального образования

администрацией Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области,

утвержден Постановлением администрации

от 20.01.2016 г. № 18

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц: Ф.И.О. заявителя, адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрации и(или) адрес проживания;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование юридического лица, почтовый и(или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес, ИНН/ОГРН, Ф.И.О. руководителя;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для всех: телефон, адрес электронной почты) |

**ЖАЛОБА**

на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

Существо жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются: решения действия (бездействие) должностных лиц администрации,

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

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, основания жалобы, доводы на основании которых

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

заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации)

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) | (должность представителя юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реквизиты доверенности, в случае подачи жалобы представителем по доверенности) |
| М.П.  |  |  |  |  |

Жалобу принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |  |

1. В соответствии с пунктом 3 Порядка подачи заявления. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указанный способ направления результата предоставления муниципальной услуги возможен при наличии технической возможности как у заявителя, так и у администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указанный способ направления результата предоставления муниципальной услуги возможен при наличии технической возможности как у заявителя, так и у администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-4)
4. В соответствии с правилами абзаца второго пункта восьмого Порядка подачи заявления. [↑](#footnote-ref-5)