



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30/10/2017 № 2400

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (редакция от 01.08.2017), постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 19.07.2017 № 1658 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (Приложение).

2. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 16.10.2015 № 2684 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории».

4.2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.08.2016 № 1826 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 16.10.2015 № 2684 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 30/10/2017 № 2400
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории муниципального образования»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги):

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени:

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают физические и юридические лица (заявители).

От имени заявителя заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия, и документа, удостоверяющего личность.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.2. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://www.sbor.ru>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте сотрудников с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела 6-28-30, 6-28-24, 6-28-25; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет–сайте Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ;

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – администрацией Сосновоборского городского округа (далее - администрация).

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- муниципальным казенным учреждением “Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности” Сосновоборского городского округа (далее по тексту – МКУ «ЦИОГД»).

Способы обращения граждан:

2.3. Заявители направляют документы в администрацию почтой, либо лично подают в общий отдел администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования;
- выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (согласно приложения №4 настоящего административного регламента).

Способы получения результатов:

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении:

- выдает лично под подпись;
- заказным письмом с уведомлением;
- посредством МФЦ;
- по средством ПГУ ЛО.

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6. Постановление администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования принимается органом местного самоуправления в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения направляется заявителю.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 24.04.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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 Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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";
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Уставом Муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Решением Совета депутатов Муниципального образования Сосновоборский городской округ от 22.09.2009 № 90 «Об утверждении Правил землепользования и

застройки муниципального образования Сосновоборский городской округ».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:**

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования, согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту (написанное от руки или выполненное посредством электронных печатающих средств);

2) - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования на откорректированной топографической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории;

3) для физических лиц – паспортные данные;

4) правоустанавливающие документы на здания или сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии на земельном участке зданий или сооружений):

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания или сооружения;

- свидетельство о праве на наследство;

- решение суда о признании прав на здания или сооружения.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

**(Заявители вправе представить по собственной инициативе следующие
документы):**

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, находящихся на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано в орган местного самоуправления, неуполномоченный на его рассмотрение;

- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

-заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее

подлинность.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
 - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
 - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
- 2.11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы:

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.14 Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные и государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной и (или) государственной услуги:

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

- При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

- Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

- Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

- Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

- Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

- Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

- Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

- Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия специалистов администрации, поданных в установленном порядке.

Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.18.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.18.3. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.19.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и

виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 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.

2.19.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.9. – 2.10 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.20.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

- без личной явки на прием в администрацию.

2.20.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо общего отдела администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает на резолюцию главе администрации или лицу его заменяющему, в соответствии с резолюцией председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему для передачи его сотруднику КАГиЗ;

после рассмотрения документов и принятия 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»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.20.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо общего отдела администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет

следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает на резолюцию главе администрации или лицу его заменяющему, в соответствии с резолюцией председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему для передачи его сотруднику КАГиЗ;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую 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 течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.20.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.9-2.10. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего административного регламента.

2.20.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

2.21. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- направление сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно и схемы расположения земельного участка на проверку в Муниципальное казенное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа» (далее – МКУ «ЦИОГД»);
- принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

2.22. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления в общий отдел администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования» является поступление в общий отдел администрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.22.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник общего отдела администрации.

2.22.2. Сотрудник общего отдела администрации принимает заявление и в случае наличия представленных (направленных) заявителем документов регистрирует их, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, и направляет поступившие документы главе администрации, в его отсутствие – лицу его заменяющему.

Глава администрации или лицо его заменяющее не позднее следующего рабочего дня после передачи документов дает поручение председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему рассмотреть поступившие документы. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день сотрудник общего отдела в соответствии с поручением главы администрации или лица его заменяющего передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему.

2.22.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему.

2.22.4. Председатель КАГиЗ или лицо его заменяющее в тот же день определяет сотрудника КАГиЗ, уполномоченного рассмотреть поступившие документы, дает поручение об их рассмотрении и передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, фиксируется путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

2.22.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления сотруднику КАГиЗ, уполномоченному на рассмотрение.

2.22.5. Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

2.23. Проверка наличия документов, осуществление межведомственных запросов и передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов для проверки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в МКУ «ЦИОГД». Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник КАГиЗ (далее – сотрудник).

2.23.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, заявления и документов для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, а так же для направления схемы расположения земельного участка на проверку в МКУ «ЦИОГД».

2.23.2. Сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у председателя КАГиЗ;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;
- 4) направляет схемы расположения земельного участка на проверку в МКУ «ЦИОГД».

2.23.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

2.23.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию Сосновоборского городского округа осуществляет ответственный сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа.

2.23.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента направления сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа запросов.

2.23.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и информации сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Подготовка КАГиЗ решения (проект постановления) об утверждении схемы или решения (письмо) об отказе в утверждении схемы.

2.24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

2.24.2. Сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

2.24.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной

услуги, сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

2.24.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа по результатам проверки одного из следующих решений:

- 1) подготовить решение (проект постановления) об утверждении схемы;
- 2) подготовить решение об отказе (письмо) в утверждении схемы (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента).

2.24.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа ответов на межведомственные запросы и результатов проверки МКУ «ЦИОГД» схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

2.25. Принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения (проект постановления) об утверждении схемы или решения (письмо) об отказе в утверждении схемы.

2.25.1. Сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет либо проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования (при положительном результате также схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования) с сопроводительным письмом в адрес заявителя за подписью главы администрации или лица его заменяющего (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении), либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования сотруднику общего отдела администрации Сосновоборского городского округа, ответственному за согласование, подписание, регистрацию постановления и регистрацию письма и выдачу результата предоставления муниципальной услуги для подписания постановления, либо подписания письма должностным лицом или уполномоченным должностным лицом.

2.25.2. Должностное лицо - глава администрации Сосновоборского городского округа подписывает данные документы, уполномоченное должностное лицо - курирующий заместитель главы администрации

2.25.3. Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения общим отделом из КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

В том числе срок для электронного согласования проекта постановления не более 3 рабочих дней. Согласующие структурные подразделения администрации:

- курирующий заместитель главы администрации;
- комитет по управлению муниципальным имуществом;
- комитет архитектуры, градостроительства и землепользования;
- отдел природопользования и экологической безопасности;
- юридический отдел;
- общий отдел.

В том числе срок для рассмотрения и подписания проекта постановления главой администрации не более 2 рабочих дней.

2.25.4. Результатом административной процедуры является принятие главой администрации Сосновоборского городского округа решения (постановление) об утверждении схемы, подписание сопроводительного письма в адрес заявителя или решения (письмо) об отказе в утверждении схемы.

2.26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.26.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику общего отдела администрации Сосновоборского городского округа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения (подписанного постановления) об утверждении схемы и сопроводительного письма в адрес заявителя или решения (подписанного письма) об отказе в утверждении схемы (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.26.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник общего отдела администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.26.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

2.26.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник общего отдела администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

2.26.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

2.26.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.26.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

2.27. Направление решения об утверждении схемы в орган регистрации прав.

2.27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения (постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

2.27.2. Сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма о направлении решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав и передает в общий отдел администрации.

2.27.3. Специалист общего отдела администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за подписание и регистрацию документов, после подписания сопроводительного письма должностным лицом или уполномоченным должностным лицом направляет его в орган регистрации прав.

2.27.4. Должностное лицо - глава администрации Сосновоборского городского округа подписывает данные документы, уполномоченное должностное лицо - курирующий заместитель главы администрации

2.27.5. Результатом административной процедуры является отправление решения (постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения».

III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки градостроительных планов земельных участков, а также за принятием решений сотрудниками КАГиЗ осуществляется председателем комитета архитектуры градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ сотрудником для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КАГиЗ.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения

Проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КАГиЗ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи градостроительных планов земельных участков. Проверки проводятся председателем КАГиЗ или по его поручению иным должностным лицом КАГиЗ.

3.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области или курирующему орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.3. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

«В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению».

4.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

4.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

4.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

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.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Местонахождение администрации муниципального образования
Сосновоборский городской округ:**

Местоположение: Ленинградская область, 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Адрес электронной почты: admsb@meria.sbor.ru.

Телефоны для справок: 8(813-69) 6-28-18, 6-28-64.

График работы администрации Сосновоборского городского округа:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги (Комитет архитектуры, градостроительства и землепользования):

Местоположение: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинеты: 265, 267а, 267б, 268.

Адрес электронной почты: гаа@meria.sbor.ru.

Телефоны для справок: 8(813-69) 6-28-24, 6-28-30,6-28-25.

График приема лиц:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

**Информация о местах нахождения,
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 возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без 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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	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	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
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	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без 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	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 без 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	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94

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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 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, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа

от _____

(для юридических лиц - полное название
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса; телефон, фамилия, имя,
отчество руководителя;
для физических лиц - Ф.И.О. заявителя
или представителя заявителя)

Заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования площадью _____ кв.м, расположенного по адресу _____

или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок

или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования _____

категория земель _____.

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством

МФЦ)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ N _____ Дата
выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

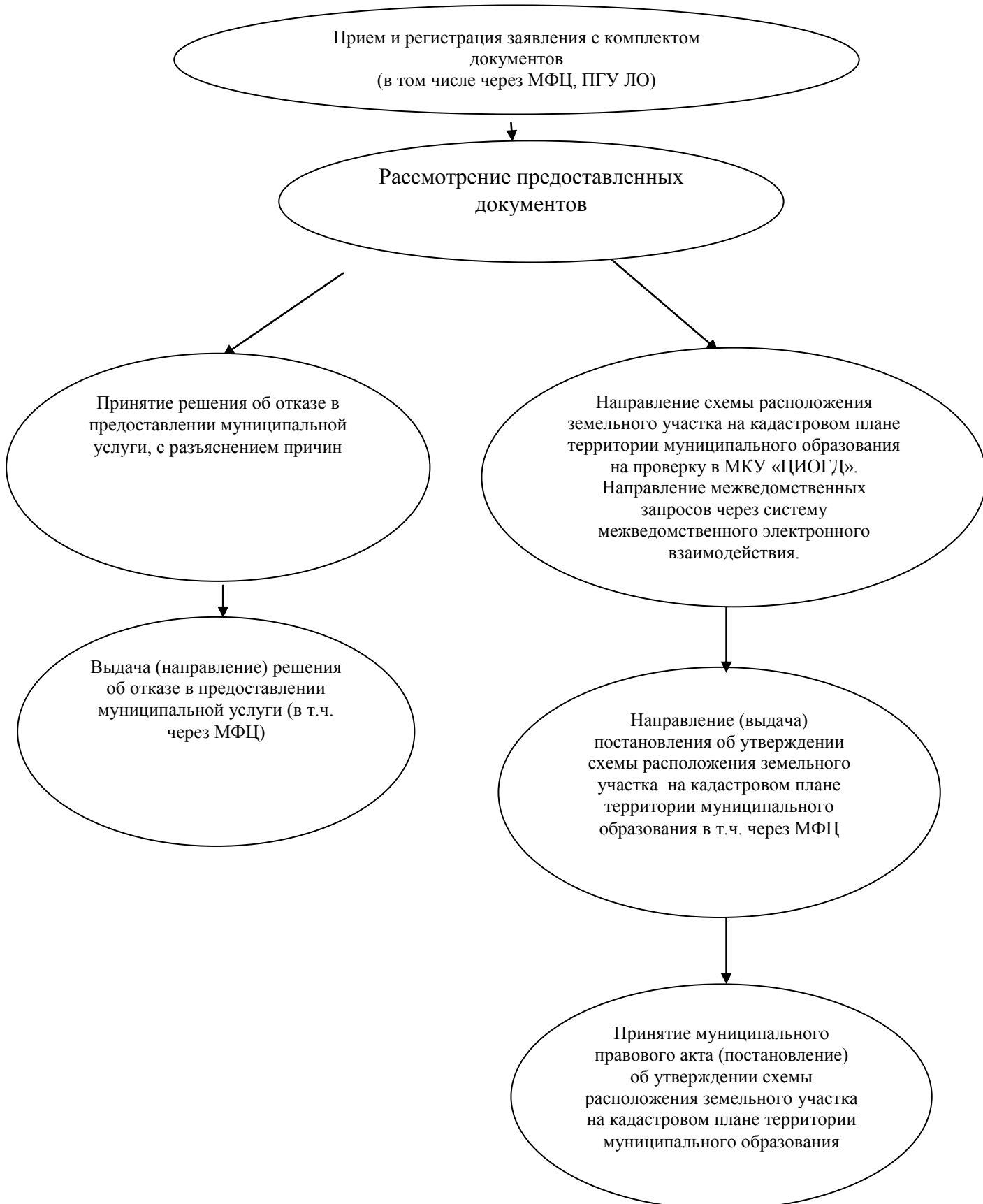
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

" ____ " _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**



Приложение 5
к административному регламенту

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)