**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОСЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 октября 2017 года № 06 – 154-а**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» постановлением администрации Коськовское сельского поселения от 10 апреля 2012 года № 06-53-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Коськовского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Официально обнародовать настоящее постановление, разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Коськовского сельского поселения (http://tikhvin.org/gsp/koskovo/) на информационном стенде по адресу: Ленинградская область, Тихвинский район, Коськовское сельское поселение, д. Коськово, ул. Школьная, дом 1(второй этаж здания Коськовского ДЦ)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.А.Степанов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Коськовского сельского поселения

От 23 октября 2017 года № 06- 154-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области** **по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коськовского сельского поселения(далее - администрация).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных администрации указана в **приложении №1**.

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

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

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ).

Адреса ПГУ ЛО, ЕПГУ, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге:

- электронный адрес ПГУ ЛО: **http://gu.lenobl.ru/;**

- электронный адрес далее - ЕПГУ: **http://www.gosuslugi.ru/.**

- электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области **http://www.lenobl.ru/**;

- электронный адрес официального сайта администрации: **http://tikhvin.org/gsp/koskovo**

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и путем размещения на портале.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации - (81367) 43 140 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте: http://tikhvin.org/gsp/koskovo

- 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.

1.6.2. Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Коськово, улица Школьная, дом 1 187513, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: koskovskoe-poselenie@mail.ru, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.7. 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, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коськовского сельского поселения..

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги издается постановление об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 18 (восемнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи";

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 №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";

11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №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".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) по форме согласно **приложению 3, 4**.

2.6.2. Схема расположения земельного участка, образуемого из земель или земельных участков, расположенных за границами населенных пунктов в форме электронного документа.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и копия нотариально заверенного перевода на русский язык (если документ составлен на иностранном языке).

**2.7. 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**

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.8.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.8.2. Схема расположения земельного участка, образуемого из земель или земельных участков, расположенных за границами населенных пунктов в форме электронного документа.

При предоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1., 2.8.2. регламента заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и нотариально заверенный перевод на русский язык (если документ составлен на иностранном языке).

В указанном случае их бесплатное копирование и сканирование осуществляется лицами, осуществляющими прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалисты администрации не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть оговорены, в том числе подтверждены подписью обратившегося лица.

Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают их в общий отдел администрации, приемные дни и часы которого указаны в **приложении 1**. Также заявители могут подать документы посредством МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через ПГУ ЛО и ЕПГУ (с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.11.2. 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;

2.11.3. Не соблюдены требования к образуемым земельным участкам;

2.11.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

**2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.**

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

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

- в случае личного обращения заявителя, в случае поступления документов по почте, в случае направления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты обращения;

- в случае предоставления заявителем запроса посредством МФЦ его регистрация осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

2.16. «2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Общие, применимые в отношении всех заявителей:

- 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 информационными стендами, содержащими 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

2.16.2. Специальные, применимые в отношении инвалидов:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

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

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- вход в помещение оборудован кнопкой вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацией о контактных номерах телефонов.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги инвалидам (прием и регистрация заявления, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при личном контакте специалистов с заявителями, выдача документов) осуществляется в кабинете специалистов администрации по адресу: Ленинградская область, Тихвинский район, Коськовское сельское поселение, д. Коськово, ул. Школьная, дом 1(второй этаж здания Коськовского ДЦ)

2.17. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно **приложению №5**);

- адрес администрации на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.18.1. Общие, применимые в отношении всех заявителей:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- режим работы администрации, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, органах, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ JIO, а также получить результат;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ JIO.

2.18.2. Специальные, применимые в отношении инвалидов:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 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;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.»;

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц КУМИ/администрации / МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

**2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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 Тихвинского района. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

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 муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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 заявления (запроса) и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего 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 администрацию:

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

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 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.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) «в МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (выписку из похозяйственной книги, справку о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства, постановление об отказе) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 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.

**2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №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 ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

2.21.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.21.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.21.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.21.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 или ЕПГУ.

2.21.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, выполняющему функцию по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.21.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, по которому 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 календарных дней, затем специалист администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 администрации, 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";

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.21.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. 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 ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием и регистрация документов в администрации или МФЦ;

4.1.2. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- подготовка проекта постановления решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; его согласование и подписание.

4.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов.

Блок-схема последовательности действий приводится в **приложении №5** к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

**Прием и регистрация документов в администрации или в МФЦ**

4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через ПГУ, через МФЦ) заявления и документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации или специалистами МФЦ.

4.4. При личном обращении заявителя специалист администрации или МФЦ осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление (его представителя), полномочия по представлению заявления;

- проверяется документ, удостоверяющий личность;

- при отсутствии документов, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ведущий прием, делает соответствующую отметку на заявлении;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте специалист предупреждает заявителя с отметкой на заявлении: «Предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги», заверенной подписью заявителя. В случае несогласия заявителя поставить такую отметку, специалист делает ее сам;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги*.*

4.5. Срок административной процедуры - не позднее дня, следующего за днем поступления заявления*.*

4.6. Специалист администрации регистрирует заявление в системе электронного документооборота и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение номера в журнале регистрации заявлений граждан.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

4.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и представленных документов к специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

4.9. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. регламента, специалист не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления к специалисту, направляет соответствующие запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.10. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов специалист администрации:

4.10.1. Проводит анализ документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия на предмет достаточности сведений, содержащихся в документах, и наличия оснований для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4.10.2. Устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Рассмотрение заявления должно быть завершено не позднее 7 дней после его регистрации.

4.12. При отсутствии оснований для отказа специалист осуществляет подготовку:

- проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае наличия оснований для отказа готовится проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.13. Специалист администрации обеспечивает согласование и подписание проектов постановлений путем контроля за своевременностью их согласования и подписания.

4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней со дня регистрации заявления.

4.15. Результатом административной процедуры является постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов**

4.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации:

- постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4.17. Специалист администрации в день поступления постановлений администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение 3 рабочих дней.

4.18. Для получения постановлений администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

4.19. Специалист администрации проставляет дату и номер постановлений администрации, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи постановлений администрации. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает постановление администрации.

4.20. В случае, если заявитель не обратился за получением постановления администрации, специалист администрации направляет заявителю постановление администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Сопроводительные письма к отправляемым документам подписываются главой администрации.

4.21. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4.22. 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.

**5. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента осуществляет глава администрации Коськовского сельского поселения, заместитель главы администрации Коськовского сельского поселения.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Коськовского сельского поселения, заместитель главы администрации Коськовского сельского поселения в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- 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.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации осуществляет уполномоченный специалист администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции специалиста администрации.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего 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 (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (**приложение 6**), 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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

6.9. 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.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы администрации**

Место нахождения :187513, Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, дер.Коськово, улица Школьная, дом 1;

Справочные телефоны администрации: 8 (81367) 43-140

Факс: 8(81367)43-137

Адрес электронной почты администрации: (E-mail): [koskovskoe-poselenie@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3akoskovskoe%2dposelenie@mail.ru)

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации муниципального образования |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.30 до 17.00 ; обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 08.30 до 16.00 ; обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 08.30 до 17.00 ; обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 08.30 до 17.00 ; обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 16.45 ; обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Входной день |

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

Справочные телефоны администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

8 (81367) 43-140

Приложение 2

к административному регламенту

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](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический 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, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

Приложение 3

к административному регламенту

В администрацию Коськовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

адрес местонахождения

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (факс):

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

адрес электронной почты:

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

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

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:

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

(указывается также 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Количество листов  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ---¬

 ¦ ¦ выдать на руки;

 +--+

 ¦ ¦ направить по почте;

 +--+

 ¦ ¦ личная явка в МФЦ.

 L--

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

В администрацию Коськовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(реквизиты, документа, удостоверяющего личность)

адрес места жительства:

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

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

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

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:

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

(указывается также 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Количество листов  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ---¬

 ¦ ¦ выдать на руки;

 +--+

 ¦ ¦ направить по почте;

 +--+

 ¦ ¦ личная явка в МФЦ.

 L---

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 Приложение 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Без проведения торгов │<─────────────┤ Продажа муниципального имущества │

└────┬─────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Прием заявления и │

 │ документов от заявителя о │

 │ реализации │

 │ преимущественного права │

 │ выкупа муниципального │

 │ имущества, арендуемого │

 │субъектом малого и среднего│

 │ предпринимательства │

 │(в т.ч. через МФЦ и ПГУ ЛО) │

 └┬──────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Запрос в организации, │

│оказывающие межведомственное│

│ и межуровневое │

│ взаимодействие │

└─────────────────┬──────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и принятие решения о │

│предоставлении муниципальной услуги либо об отказе │

│ в предоставлении услуги │

└────────┬────────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Включение муниципального │ │Отказ в предоставлении │

 │имущества в Прогнозный план│ │муниципальной услуги │

 │ (программу) приватизации │ │(в т.ч. через МФЦ и ПГУ ЛО)│

 └───────────────┬───────────┘ └───────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Проведение оценки рыночной стоимости│

 │ имущества │

 └───────────────┬────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю проекта договора │

│ купли-продажи муниципального имущества │

│ (в т.ч. через МФЦ и ПГУ ЛО) │

└───────┬───────────────────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Подписание │ │Проект договора не│

│ проекта │ │ подписан │

│ договора │ │ заявителем в │

│ заявителем │ │ установленные ├─────┐

│ │ │ сроки │ │

└───────────┬─┘ └──────────────────┘ │

 │ └──────────────┐

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Заключение договора купли-продажи муниципального│ │ Утрата преимущественного права выкупа│

│ имущества │ │ арендуемого муниципального имущества │

└────────────────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────

Приложение 6

к административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

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