**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОСЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 мая 2016 года № 06-74-а

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги **«Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»**

21, 1700 ДО

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Коськовского сельского поселения от 10 апреля 2012 года № 06-53-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; на основании пункта 13 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, администрация Коськовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (приложение).

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Коськовского сельского поселения, на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Коськовское сельское поселение деревня Коськово, улица Школьная, дом 1.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.А. Степанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области от 10 мая 2016 года № 06- 74-а

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного   
использования земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (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).

1.2.2.При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Тихвинского района (далее - КУМИ).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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 к настоящему административному регламенту.

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). 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.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/.

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

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 43-140,43-171 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте: http://tikhvin.org/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (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: ул. Школьная, дом 1 дер. Коськово, Тихвинский район, Ленинградская область, 187513, а также в электронном виде на электронный адрес администрации:koskovckoe-poselenie@mail.ru рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «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 физическим и юридическим лицам, являющихся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коськовского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается (направляется) постановление администрации Коськовского сельского поселения об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30-ти календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.38224);

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст.4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, №26 (часть I), ст.3377);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 №33995, "Российская газета", №217, 24.09.2014);

решения совета депутатов Коськовского сельского поселения от 19 июля 2012 года № 06-117 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Коськовского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области применительно к территориям населенных пунктов»;

Решение совета депутатов Коськовского сельского поселения «#G0О внесении изменений в Постановление администрации Коськовского сельского поселения № 06-21-а от 28.02.2011 года о подготовке проекта «Правил землепользования и застройки Коськовского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области» #G0

Решение совета депутатов Коськовского сельского поселения от 16 февраля 2016 года № 06-65 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов Коськовского сельского поселения от 19 июля 2012 года № 06-117

«Об утверждении Правил землепользования и застройки Коськовского сельского поселения»

2.7. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков по форме, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка, его местоположение.

2.7.2. 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).

2.7.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Правовоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц.

2.7.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок

2.7.8. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц.

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

2.8.3. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.10.1. Заявление, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.10.2. 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).

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

учредительных документов юридического лица;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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;

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

предоставления 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.

2.12. Предоставленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

в заявлении должны быть указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст заявления должен поддаваться прочтению;

предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

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

2.14.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.14.2. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего регламента.

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления (запроса) 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.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления 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 настоящих методических рекомендаций;

образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту);

адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.23. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

2.24. Показатели качества государственной/муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц 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.

2.25. 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, предоставленных 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:

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего 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) «в МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное 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 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.

2.26. 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.

2.26.1. для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

2.26.2. 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;

2.26.3. 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;

2.26.4. 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.

2.26.5. 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;

2.26.6. 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;

2.26.7. 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;

2.26.8. 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;

2.26.9. в случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.13 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;

2.26.10. 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 2.10 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. 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 о предоставлении муниципальной услуги:

рассмотрение заявления;

подготовка проекта постановления об установлении (об отказе в установлении) соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, его согласование и подписание;

­4.1.3. уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов.

Блок-схема последовательности действий приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

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 специалистом администрации или специалистами МФЦ.

Прием и регистрация документов в администрации или в МФЦ

4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через ПГУ, через МФЦ) заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. 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 интересов заявителя;

копирует и заверяет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, предоставленные заявителем;

при отсутствии документов, установленных пунктом 2.8 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.

4.7. Срок административной процедуры – не позднее 1 дня с даты поступления заявления.

4.8.Специалист администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера документа в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (с резолюцией главы администрации), документов к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

4.11. Специалист администрации в случае, если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления к специалисту, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.12. Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист администрации:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проводит анализ документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия на предмет достаточности сведений, содержащихся в документах, и наличия оснований для подготовки проекта решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

4.13. Рассмотрение заявления должно быть завершено не позднее 15 дней после его регистрации.

4.14. При отсутствии оснований для отказа специалист администрации осуществляет подготовку проектов постановлений об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

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

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

4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 дней со дня регистрации заявления.

4.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления об установлении (об отказе в установлении) соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов

4.18. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги – постановления об установлении (об отказе в установлении) соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

4.19. Информирование заявителя осуществляется телефонограммой, почтовым отправлением, по электронной почте либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛО и ЕПГУ.

В письменном виде путем почтового отправления информирование осуществляется в случае, если отсутствует возможность уведомить заявителя телефонограммой, по электронной почте.

4.20. В случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после даты, о которой информирован заявитель - результат предоставления услуги направляется почтой по адресу, указанному в заявлении или иным способом, указанным в заявлении.

4.21. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю подготовленных документов.

4.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись на сопроводительном письме к постановлению. В случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после даты, о которой информирован заявитель, результат предоставления услуги направляется способом, указанным в заявлении.

Сопроводительные письма к отправляемым документам подписываются главой администрации.

4.23. 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.

4.24. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с установлением соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков осуществляется в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Коськовского сельского поселения.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой 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 главой администрации Коськовского сельского поселения.

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 Административного регламента по каждой административной процедуре 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 административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (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 №5 к настоящему административному регламенту), 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 года №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, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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

6.14. 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 администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

График работы администрации Коськовского сельского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области:

Местонахождение администрации 187513 дер. Коськово, ул.Школьная, д.1

Адрес электронной почты: koskovckoe- poselenie@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации муниципального образования | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | Не приемный день |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | с 8.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 8.30 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

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

(81367) -43140.

Приложение №2

к административному регламенту администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

**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 Ленинградской области | | | | |
| 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 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 | 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 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
| 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 | 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 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни. | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области | | | | |
| 9 | 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, воскресенье - выходной | 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 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области | | | | |
| 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |
| 14 | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.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 с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

Приложение №3

к административному регламенту администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

|  |
| --- |
| В администрацию Коськовского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактные данные заявителя, адрес,  телефон, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить соответствие классификатору видов разрешенного использования земельных участков земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на земельный участок)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию \_\_\_\_\_\_;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении;

посредством личного обращения в МФЦ.

Приложение:

1 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. Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

3. Нотариально заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) в случае если заявителем является иностранный гражданин, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц.

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

7. Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок.

Сведения и документы, указанные в пунктах 5, 6, 7, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение №4

к административному регламенту администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги (в том числе через МФЦ)**

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги ( при необходимости)**

**Соответствует требованиям**

**да нет**

**Подготовка постановления**

**об отказе в установлении**

**соответствия разрешенного**

**использования земельного участка классификатору видов .разрешенного использования**

**земельных участков**

**Подготовка постановления**

**об установлении соответствия**

**разрешенного использования**

**земельного участка**

**классификатору видов**

**разрешенного использования**

**земельных участков**

**Выдача (направление по почте) результата предоставления**

**муниципальной услуги - постановления об установлении соответствия**

**(об отказе в установлении) разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков**

Приложение №5

к административному регламенту администрации муниципального образования Коськовское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактные данные заявителя,  адрес, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

Подпись, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_