проект

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация "Романовское сельское поселение" (далее – орган местного самоуправления)

1.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация "Романовского сельского поселения" взаимодействует с:

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

1.4. Место нахождения : Ленинградская область, Всеволожский район, п. Романовка, д.18, пом.3-4.

1.5. График работы: понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00). Приемные дни: понедельник .

Справочные телефоны Администрации : 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.romanovka.ru,

1.7. 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 1.

1.8.Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Администрации "Романовского сельского поселения" (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО"Романовское сельское поселение";
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;
- при обращении в МФЦ.

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

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.9.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.9.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.10. Заявителями могут выступать физические лица и их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) являются:

- принятие постановления Администрации Романовское сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдача его заявителю;

- уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО, в том числе посредством МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

- Уставом МО;

- Иное законодательство муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Заявление, предоставленное в администрацию МО, МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельного участка;

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

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

2.6.4. Исходя из цели использования земельного участка, к заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

- схема расположения земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории.

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

схема расположения земельного участка на топографической основе с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории.

2.6.5.Документы, не указанные в пункте 2.6.1-2.6.4 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

Вместе с заявлением заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего раздела Регламента.

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

2.6.6.1. В целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

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

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об

отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

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

е) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.7. В случае подачи заявления в электронной форме через ПГУ ЛО или городской портал к заявлению прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4.настоящего раздела Регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, либо электронно-цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

2.8. Заявление, поступившее в администрацию МО или посредством МФЦ подлежит обязательному приему.

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

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

2) предоставления неполного комплекта документов;

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

4) отсутствия технического заключения подразделения по строительству и архитектуры администрации района МО о наличии (отсутствии) градостроительных ограничений, в целях утверждения схемы расположения земельного участка:

для эксплуатации самовольно созданного жилого дома;

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрациями МО безвозмездно.

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

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации МО;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения администрации МО, специалиста администрации МО, ответственного за его исполнение и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет специалист первой категории канцелярии администрации МО, специалист администрации МО.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в Личный кабинет заявителя, либо, по желанию заявителя, путем СМС -оповещения, посредством отправления сообщения на

его электронный адрес.

2.15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных п.1.10 административного Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

2.15.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.15.5.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

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

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

2.15.6.2. 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.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6.1 - 2.6.4автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, 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;

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.

2.15.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО 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 органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15.6.8.В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.4. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1.-2.6.4.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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.4.настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1.-2.6.4.настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. - 2.6.4 административного регламента и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления лично, либо через МФЦ, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела органа местного самоуправления, осуществляет регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе администрации МО.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с

резолюцией главы администрации.

4.3.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

при непредставлении кадастрового паспорта земельного участка направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации МО.

4.3.3. Специалист органа местного самоуправления регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, готовит проект муниципального правового акта и передает на подпись главе администрации МО.

Результат административной процедуры - принятие муниципального правового акта администрации "Романовского сельского поселения" об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

4.5.2. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Муниципальный правовой акт главы администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются представителю заявителя в органе местного самоуправления или направляются в МФЦ.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО,

заместитель главы администрации МО, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, 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)осуществляет глава администрации МО .

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления 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 Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по

каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника органа местного самоуправления.

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.

VI. 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) должностного лица, при 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, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного 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, предоставляющего 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 орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

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

6.9. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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 праве 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.

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 местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул.	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1-й	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации "Романовское сельское поселение"
_____

От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес,телефон)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом
плане соответствующей территории.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
земельный участок площадью _____ кв. м,
кадастровый квартал земельного участка 00:00:_____,
расположенный
_____
(адрес, местоположение земельного участка)
для
_____
(цель использования земельного участка)

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2.

3.

Заявитель _____ _____

(подпись, печать) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки;

☐ направить по почте;

☐ личная явка в МФЦ.

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ
КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ"