

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПРИКАЗ
от 21 августа 2017 г. N 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ
И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ), ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ
(КОТОРЫЕ) НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Б.В.Ярвенко.

Председатель Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от 21.08.2017 N 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ
И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ), ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ
(КОТОРЫЕ) НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области".

Наименование органа местного самоуправления
Ленинградской области (организации), предоставляющего
государственную услугу

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация).

1.2. Государственная услуга предоставляется, в том числе, при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ).
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" указана на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <http://mfc47.ru>.

1.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается и предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;
- по почтовому адресу органа местного самоуправления;
- по адресам электронной почты органа местного самоуправления;
- по телефону специалистами Администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- при обращении в ГБУ ЛО "МФЦ";
- по электронной почте ГБУ ЛО "МФЦ": mfc-info@lenreg.ru;
- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ", указанным на сайте: <http://mfc47.ru>.

1.7. Обновление информации производится с установленной периодичностью (еженедельно) либо в связи с изменениями данных. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

1.8. Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией на почтовый адрес органа местного самоуправления, а также в электронном виде на электронный адрес органа местного самоуправления, рассматриваются уполномоченным отделом Администрации в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения или с даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении государственной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

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

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

1.10. Основанием для информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение заявителя в орган местного самоуправления с запросом в устной или письменной форме, по телефону, посредством почтовой или электронной связи или в ГБУ ЛО "МФЦ" в целях получения информации.

Ответ заявителю на устный запрос представляется непосредственно при обращении. Максимальное время представления заявителю информации в устной форме составляет 15 (пятнадцать) минут.

При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса и указанием причин продления.

1.11. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном запросе, не входит в компетенцию органа местного самоуправления, сообщается о невозможности представления интересующей информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в иной орган местного самоуправления (орган государственной власти, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов.

1.12. В случае если для ответа на запрос в устной форме требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, получение разъяснений иных органов местного самоуправления (органов государственной власти, организаций), заявителю предлагается направить запрос в письменной форме в орган местного самоуправления или в соответствующий орган (организацию).

1.13. В случае если письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, запрос перенаправляется в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации в органе местного самоуправления в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

1.14. Конечным результатом информирования на основании запросов в устной или письменной форме являются:

- 1) информирование в устной/письменной форме по существу устных/письменных запросов;
- 2) предложения о направлении устных запросов в письменной форме в орган местного самоуправления (орган государственной власти, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, содержащихся в этих запросах;
- 3) письма о направлении в иные органы местного самоуправления (органы государственной власти, организации) письменных запросов заявителей по вопросам, содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций).

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

1.15. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги - "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области" (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги - "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории".

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу, а также
способы обращения заявителя

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в орган местного самоуправления;
- в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в орган местного самоуправления;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) - в орган местного самоуправления, в ГБУ ЛО "МФЦ";

2) по телефону - в орган местного самоуправления, в ГБУ ЛО "МФЦ";

3) посредством сайта органа местного самоуправления (при технической реализации) - в орган местного самоуправления.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или ГБУ ЛО "МФЦ" графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение органа местного самоуправления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области (далее - решение об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка);

- уведомление об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области (далее - уведомление об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка).

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) при личной явке:

- в органе местного самоуправления;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области с приложенными к нему документами в Администрацию.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

2.5. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления в Администрацию.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель";

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

2.7. Заявители направляют в орган местного самоуправления почтой, подают через канцелярию, направляют посредством ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии) либо через ПГУ ЛО (с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО) следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.7.1. заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, с предъявлением оригиналов (для заявителей - физических лиц);

2.7.3. схема расположения земельного участка на кадастровом плане, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, на бумажном носителе (для граждан - на бумажном носителе и(или) в форме электронного документа в формате *.xml; для юридических лиц предоставление схемы в форме электронного документа в формате *.xml обязательно);

2.7.4. в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
находящихся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и подведомственных им организаций
и подлежащих представлению в рамках межведомственного
взаимодействия**

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке.

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, а также прочие документы, относящиеся к предмету предоставления государственной услуги, в том числе обосновывающие площадь испрашиваемого земельного участка, в зависимости от процедуры оформления прав на испрашиваемый земельный участок.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги, в том числе:

- в заявлении не указаны заявитель, направивший заявление, и почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ;

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление не соответствует форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

6) уведомление комитета по природным ресурсам Ленинградской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации").

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. В случае если на момент поступления в орган местного самоуправления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в органе местного самоуправления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

2.14. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) дней со дня поступления документов;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) дней со дня получения документов;

- в случае подачи документов в ГБУ ЛО "МФЦ" заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области или в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

2.19.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, а также информацию о режиме его работы.

2.19.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.19.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.19.6. При необходимости работником органа местного самоуправления Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ" инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.19.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.19.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

2.20.2. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе местного самоуправления Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.22. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.19 - 2.20 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.23. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам органа местного самоуправления или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе местного самоуправления Ленинградской области или в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.24. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (документов) - 3 (три) дня со дня поступления указанных документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 8 (восемь) дней со дня поступления документов в отдел, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка проекта решения органа местного самоуправления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка - 4 (четыре) дня со дня принятия соответствующего решения;

- уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги - не позднее 3 (трех) дней со дня подписания решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка;

- направление решения органа местного самоуправления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания решения.

3.2. При осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя;

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступившее заявление лица или его уполномоченного представителя с приложением документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявление с приложенными к нему документами может быть подано следующими способами:

- доставлено в орган местного самоуправления лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным на почтовый адрес органа местного самоуправления;

- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в п. 3.39 - 3.39.11 настоящего Административного регламента);

- через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО "МФЦ" указаны в п. 3.40 - 3.40.3 настоящего Административного регламента).

3.5. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела регистрации корреспонденции или в указанных случаях специалист ГБУ ЛО "МФЦ".

3.6. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, и регистрирует их.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня со дня поступления заявления.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением универсального штрихкода системы электронного документооборота с регистрационным номером документа в программе регистрации.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.10. Основанием для рассмотрения вопроса об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области является поступление заявления (с резолюцией уполномоченного должностного лица) и прилагаемых к нему документов в отдел, отвечающий за рассмотрение документов.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов, направляет заявителю решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка не позднее 10 (десяти) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в орган местного самоуправления.

3.12. При условии соответствия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям п. 2.10 - 2.11 настоящего Административного регламента специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов, не позднее 10 (десяти) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные п. 2.8 настоящего Административного регламента, а также направляет на согласование в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области лесных отношений (далее - комитет по природным ресурсам Ленинградской области), схему расположения земельного участка (земельных участков) (в случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации").

3.13. Полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы рассматриваются специалистом отдела, отвечающего за рассмотрение документов.

3.14. Критерием принятия решения об утверждении и выдаче (отказе в утверждении и выдаче) схемы расположения земельного участка при выполнении административного действия является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, и соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) дней со дня поступления документов в отдел, отвечающий за рассмотрение документов.

3.16. В случае если схема расположения земельного участка (земельных участков) подлежит согласованию в комитете по природным ресурсам Ленинградской области в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок рассмотрения заявления, указанный в п. 3.15 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 38 (тридцати восьми) дней со дня поступления заявления.

О продлении срока рассмотрения заявления специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов, уведомляет заявителя не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня направления схемы расположения земельного участка (земельных участков) в комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков), государственная собственность на который (которые) не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального образования Ленинградской области или отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка.

3.18. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- принятие решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка;
- принятие решения об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка.

Подготовка проекта решения об утверждении и выдаче схемы
расположения земельного участка или уведомления об отказе
в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка

3.19. Основанием для подготовки и подписания решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка является решение, принятое по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.20. Лицом, ответственным за подготовку и согласование решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка, является специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов.

3.21. Подготовленный проект решения или уведомления подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления, заместителем главы Администрации.

3.22. В день, следующий за днем подписания решения (уведомления), специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов, направляет проект решения (уведомления) на регистрацию в отдел регистрации корреспонденции.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) дня с момента принятия решения об утверждении и выдаче (отказе в утверждении и выдаче) схемы расположения земельного участка.

3.24. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подготовка согласованного проекта решения или уведомления.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации решение об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка.

Срок действия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Уведомление заявителя о результате предоставления
государственной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации решение об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.27. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления, специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.28. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления

электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.29. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в органе местного самоуправления при личном приеме, под роспись заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, в противном случае документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.30. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.31. В случае если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО.

3.32. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.33. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка не позднее 3 (трех) дней со дня принятия (подписания, издания) решения или уведомления.

Направление решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав

3.34. Основанием для начала административной процедуры является изданное органом местного самоуправления решение об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

3.35. Лицом, ответственным за подготовку сопроводительного письма о направлении решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав, является специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов.

3.36. Лицом, ответственным за регистрацию и отправление сопроводительного письма и решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка со схемой расположения земельного участка в орган регистрации прав, является специалист отдела регистрации корреспонденции.

3.37. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера подлежащему отправке сопроводительному письму о направлении решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка с приложенной схемой расположения земельного участка.

3.38. Результатом административной процедуры является отправление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, решения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка со схемой расположения земельного участка в орган регистрации прав не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия (подписания, издания) решения.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.39. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и/или на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ).

3.39.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.39.3. Заявить о получении государственной услуги через ПГУ ЛО можно следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

3.39.4. Для заявления о получении государственной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения ходатайства и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.39.5. 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;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
 - направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

3.39.6. 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 государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

3.39.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.39.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ должностное лицо органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу 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, 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 дней, затем должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо органа местного самоуправления, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

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

3.39.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное ходатайство и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

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

3.39.10. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с представлением документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 - 2.11 настоящего Административного регламента.

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

**Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

3.40. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и

органом местного самоуправления Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

3.40.1. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" специалист филиала ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.10 - 2.11 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов в орган местного самоуправления на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО "МФЦ", посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО "МФЦ".

3.40.2. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.10 - 2.11 настоящего Административного регламента, специалист филиала ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.40.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, 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 дня 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 1 дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляют глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность отделов, отвечающих за предоставление государственной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением органом местного самоуправления государственной услуги в части, касающейся переданных отдельных государственных полномочий, осуществляется Леноблкомимуществом в соответствии со ст. 6 областного закона Ленинградской области от 28.12.2015 N 141-оз "О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области".

Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО "МФЦ".

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
административного регламента услуги и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной 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 отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной
услуги

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

4.4. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление государственной услуги, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава Администрации.

4.5. В целях проведения внеплановой/плановой проверки распоряжением главы Администрации из состава специалистов Администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

4.7. 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 государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.8. 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.

4.9. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной функции, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:

- в орган местного самоуправления;

- в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- по электронной почте в орган местного самоуправления.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, в случае, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

Адрес электронной почты: _____

График работы администрации МО Ленинградской области:

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

График работы:

Приемное время отдела	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 9.00 до 13.00

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

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

Приложение N 2
к Административному регламенту

В Администрацию МО _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
"__" _____ года рождения
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан
"__" _____ года,
адрес постоянного места жительства
адрес преимущественного пребывания
Телефон _____
от _____
наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты
Телефон _____

Заявление

об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка
(земельных участков), государственная собственность на который
(которые) не разграничена, на кадастровом плане территории
муниципального образования Ленинградской области

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка из
категории земель: _____
площадь _____ кв. м, цель использования (вид разрешенного
использования) _____,
расположенного по адресу (или иное описание местоположения): _____
_____.

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации МО (заявителю или уполномоченному лицу)
<input type="checkbox"/>	выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

1) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа)" выбран вариант "выдать на руки в Администрации МО" или "выдать на руки в МФЦ" "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____ N _____ дата выдачи _____ выдан _____

контактный телефон: _____

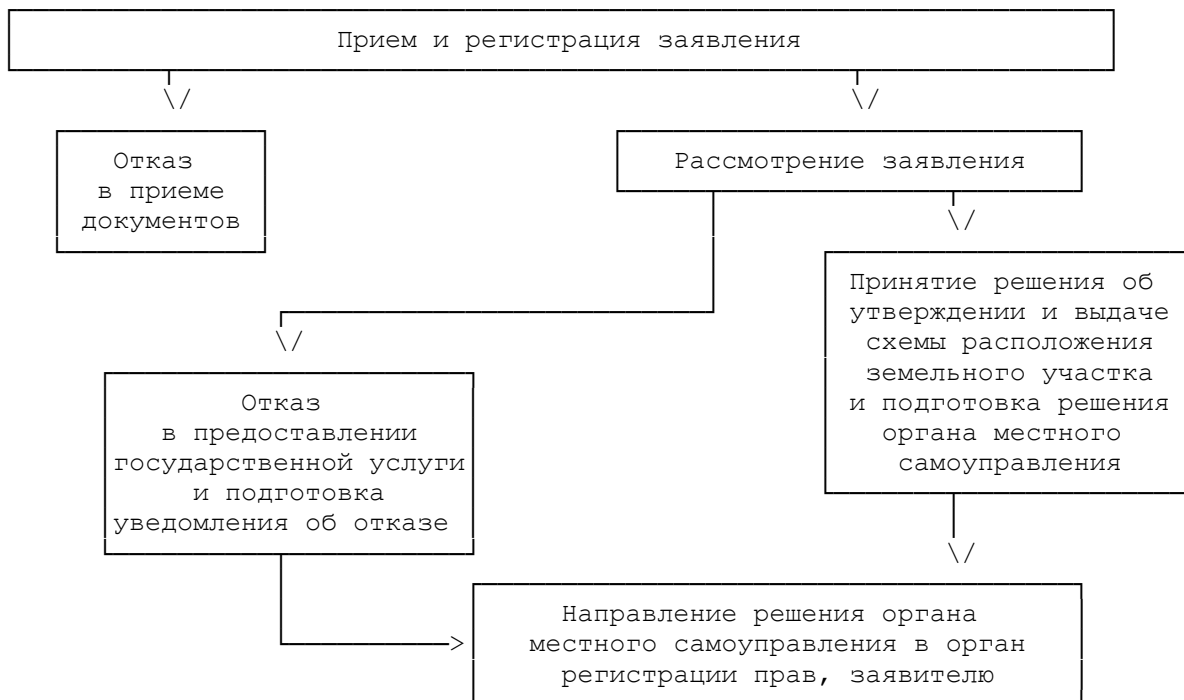
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "направить по почте"):

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
к Административному регламенту

В Администрацию

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан

"__" _____ года,
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон _____

от _____
наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)