

**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка, или земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района, на кадастровом плане территории» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района, на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Аввакумова А.Н.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района, на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района, на кадастровом плане территории».
  2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- муниципальную услугу предоставляет администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация);

- структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги на территории Гатчинского муниципального района, является комитет по управлению имуществом администрации Гатчинского муниципального района (далее - КУИ);

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области взаимодействует со следующими организациями:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Гатчинский отдел;

- с филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии» по Ленинградской области, Межрайонный отдел № 3;

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации и ее территориальными отделениями;

- с администрациями муниципальных образований Гатчинского муниципального района;

- с иными уполномоченными органами, учреждениями, организациями и физическими лицами, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

1.4. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты администрации:

- 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 44;

- график работы: понедельник – четверг 09:00-18:00, пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- справочные телефоны администрации: (813-71) 93-100, 22-806, т/ф (813-71) 94-777;

- адрес электронной почты (E-mail): radm@gtn.ru;

- адрес официального сайта администрации Гатчинского муниципального района в Интернете: http://radm.gtn.ru/.

1.5.1. Место нахождения, справочные телефоны КГА:

- 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 1;

- график работы: понедельник – четверг 09:00-18:00, пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- приемный день: вторник 10:00-17:00, перерыв 13:00-14:00;

- справочные телефоны комитета: (813-71) 92-387, 31-779, т/ф (813-71) 76-400.

1.5.2. Место нахождения, и справочные телефоны КУИ:

- 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д.21;

- график работы: понедельник – четверг 09:00-18:00, пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- приемный день: вторник 10:00-17:00, перерыв 13:00-14:00;

- справочные телефоны комитета: (813-71) 96-660, 95-316, т/ф (813-71) 95-316.

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/>;

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 личный кабинет на ПГУ ЛО.

1.9. Заявителями могут выступать: физические, юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), религиозные организации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде (далее – Заявитель).

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

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2). Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить:

- в устной форме лично или по телефону от специалиста, участвующем в предоставлении муниципальной услуги (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации: radm@gtn.ru.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

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

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.

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.

5). Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6). При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

7). Информацию о порядке получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить на информационном стенде, размещаемом в помещении КУИ по адресу: Ленинградская область, г.Гатчина, пр.25 Октября, д.21.

На данных стендах размещается следующая информация:

* перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, с которыми администрация взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги;
* график приёма граждан.

1.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района, на кадастровом плане территории».

2.2 Настоящий административный регламент распространяется на следующие отношения:

1) образование земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», или Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района;

2) раздел, объединение, перераспределение, выдел земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», или Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района;

2.3. Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района является структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.4. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

- издание постановления администрацией Гатчинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдача его заявителю;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории c обоснованием отказа.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается в течение 30 (тридцати) дней с момента приема заявления и полного пакета требуемых документов, в том числе посредством МФЦ;

- отказ в утверждении схемы принимается в течение 30 (тридцати) дней с момента приема заявления и полного пакета требуемых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района, на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3C0DB76C9716DE15FD1251l4RCH) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3F03B36C99478917AC475F4901l8R3H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3F00B6689E448917AC475F490183E20A81A84EF5CDF42F27l5R3H) 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»;

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

- 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";

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Уставом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области 31.12.2013, государственный регистрационный номер RU475060002013001);

- Положением об администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области (утверждено Решением совета депутатов от 23.12.2011 № 186 «Об утверждении новой редакции Положения об администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области);

- Уставом МО «Город Гатчина» (зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-западному федеральному округу 16.12.2005, государственный регистрационный номер RU475061022005001);

- Областным законом Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органов государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»;

- Областным законом Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области».

2.6. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги определяется следующий:

1). Заявление, предоставленное в администрацию, МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление (формы заявлений приведены в Приложениях № 3,4);

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

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, адрес электронной почты;

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельного участка;

способ подачи заявления;

способ предоставления результатов рассмотрения заявления;

2). Подготовленная в соответствии с требованиями, схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 1:500, 1:1000 или 1:2000 (в случае, когда, согласно действующему законодательству, схема готовится заявителем) в количестве 4 экземпляров. Форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна быть подготовлена в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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».

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на электронном носителе должна быть представлена в формате DWG.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

3). Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения участка, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

4). Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на здания, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

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

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

7). Заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются уполномоченным органом:

кадастровый план территории кадастрового квартала;

кадастровую выписку земельного участка;

выписку из ЕГРП;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей.

8). Документы, не указанные в пункте 2.6.1. - 2.6.7. настоящего раздела регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

9). В случае подачи заявления в электронной форме через ПГУ ЛО, к заявлению прикрепляются скан - образцы документов, указанных в [пункте 2.6](#Par122).1-2.6.7. настоящего раздела регламента, в формате PDF или XML, 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, поступившее в администрацию или посредством МФЦ подлежит обязательному приему.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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»;

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 следующих требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

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

7) 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;

8) нарушение действующего законодательства.

2.9. 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:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией безвозмездно.

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

- срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в общий отдел администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

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

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

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация по вопросам ее предоставления может быть получена путем отправки сообщения в Личный кабинет заявителя, либо посредством отправления сообщения на его электронный адрес.

2.14. 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 [пунктом](#Par82) 1.10 раздела I 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. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.16. 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».

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

1) Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

- без личной явки на прием в администрацию.

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

2) 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 администрацию - 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 администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 - 2.6.7, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, 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.

4) При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета выполняет следующие действия:

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

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, 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 администрации, 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 администрации ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

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

5) В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.-2.6.7. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.-2.6.7. 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 под[пунктах 1-7 пункта 2.](consultantplus://offline/ref=4E989BAE2E115E6E9D156CC78264457339BB809906688656DA79D1420F66E4A1396F8717483867D88E45BDCEG2g2N)6 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 или земельных участков на кадастровом плане 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 общего отдела администрации, осуществляет регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе администрации.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КГА или КУИ (далее – специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемым комплектом документов, с резолюцией главы администрации, заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры в случае утверждения схемы на территории МО «Город Гатчина» и резолюцией главы администрации, заместителя главы администрации \_\_\_\_\_\_\_ на территории Гатчинского муниципального района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

4.4. Принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с заместителем главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры, и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации.

2) Специалист общего отдела администрации 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 – 30 (тридцать) дней.

3) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласовывает его с должностными лицами, и передает на подпись главе администрации.

Результат административной процедуры - принятие муниципального правового акта администрацией Гатчинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории МО «Город Гатчина» или Гатчинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 (шестьдесят) дней.

4.5. Заявитель информируется о готовности документов посредством почтовой и(или) телефонной связи, электронной почты. Муниципальный правовой акт главы администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории вручаются заявителю или представителю заявителя в комитете или направляются в МФЦ.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность комитета, председатель комитета.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, курирующего деятельность комитета, председатель комитета, 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 начальник общего отдела администрации.

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

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

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

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством 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 должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

6.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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.

Приложения к административному регламенту

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](mailto: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](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto: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](mailto: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](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | 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. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00, перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru)**.** | 577-47-30 |

Приложение №2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина» и Гатчинского муниципального района, расположенных на территории Гатчинского муниципального района, на кадастровом плане территории»

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

│ Принятие уведомления │ │ Прием и регистрация заявления с комплектом │

│ об отказе в │ │ документов (в том числе через МФЦ) │

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

│муниципальной услуги с│ V

│ разъяснением причин, │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│послуживших основанием│<──┤ Рассмотрение предоставленных документов │

│ для отказа │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

└───────────┬──────────┘ │

V V

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

│ Выдача (направление) │ │ Принятие администрацией муниципального │

│ уведомления об отказе│ │ правового акта об утверждении схемы │

│ в предоставлении │ │ расположения земельного участка на │

│ муниципальной услуги │ │ кадастровом плане территории

│(в т.ч. через МФЦ) │ │ │

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

V

|  |
| --- |
| Направление (выдача) муниципального правового  акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |

Приложение №3

к административному регламенту

Главе администрации

Гатчинского муниципального района

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории кадастрового квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: Ленинградская область,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

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

Способ предоставления заявления и иных необходимых документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образцов документов) |

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | По адресу электронной почты |

**Приложение:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 4 экз.(бум.)  - 1 экз.(эл. вид) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения участка, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на здания, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Кадастровый план территории кадастрового квартала |
|  | Кадастровая выписка земельного участка |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель заявителя:

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

(Ф.И.О., подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Приложение №4

к административному регламенту

Главе администрации

Гатчинского муниципального района

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

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

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

(наименование юридического лица)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории кадастрового квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. по адресу: по адресу: Ленинградская область,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

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

Способ предоставления заявления и иных необходимых документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образцов документов) |

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | лично |  | Почтовым отправлением |  | По адресу электронной почты |

**Приложение:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 4 экз.(бум.),  - 1 экз.(эл. вид) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения участка, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на здания, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, сооружения), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) |
|  | Кадастровый план территории кадастрового квартала |
|  | Кадастровая выписка земельного участка |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося юридическим лицом, либо личность представителя юридического лица |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель заявителя:

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

(Ф.И.О., подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя)

М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.