 17.09.2021 2159-па

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного

использования земельного участка, находящегося

в собственности муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области,

Тосненского городского поселения Тосненского

муниципального района Ленинградской области,

и земельного участка, государственная собственность

на который не разграничена, расположенного

на территории сельских поселений Тосненского

муниципального района Ленинградской области,

классификатору видов разрешенного использования

земельных участков»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (приложение).

 2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

2

 2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков» в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 2.2. Направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для официального опубликования и обнародования настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.11.2017 № 2962-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» и постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.05.2019 № 778-па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.11.2017 № 2962-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Николаева Вероника Марсильевна, 8(81361)33256

13 гв

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от 17.09.2021 № 2159-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности муниципального

образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского

поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного

на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

Сокращенное наименование: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных

участков» (далее – муниципальная услуга или административный регламент)

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и (или) юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

 1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т. д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

 - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 - на сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: tosno.online;

 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земельного

2

участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области, классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

 Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация).

 2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений Администрации (далее – КИО).

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - ГБУ ЛО «МФЦ»;

 - Управление Росреестра по Ленинградской области.

 2.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

 2.2.2.1. При личной явке:

 - в Администрации;

 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

 2.2.2.2. Без личной явки:

 - почтовым отправлением в Администрацию;

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

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - направление или выдача заявителю постановления Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;

 - направление или выдача заявителю постановления об отказе либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

 2.3.1.1. При личной явке:

 - в КИО, Администрации;

 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

 2.3.1.2. Без личной явки:

 - почтовым отправлением;

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

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

3

 - приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 (ред. от 20.04.2021) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020 № 61482);

 - Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (приложение 1 регламента).

 В заявлении указываются:

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

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

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

 - кадастровый номер земельного участка;

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

 - вид разрешенного использования земельного участка;

 - дата, подпись.

 К заявлению должны быть приложены следующие документы:

 - документ, подтверждающий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе представителем юридического или физического лица копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, прилагается к заявлению);

 - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства – в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 - согласие на обработку персональных данных (приложение 2 регламента).

 2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках и копиях для заверения ответственным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» либо в копиях, удостоверенных нотариусом. При подаче документов посредством почтового отправления, они должны быть представлены в подлинниках, либо в копиях, удостоверенных нотариусом. Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать нецензурные, либо оскорбительные выражения, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

4

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

 Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН):

 - о правах на объект недвижимого имущества;

 - о правах на земельный участок.

 Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

 2.7.1. КИО не вправе требовать от заявителя:

 2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.7.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

 2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг.

 2.7.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

 - заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, и в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд;

 - представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов;

 - ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление разрешенного вида использования, если документ, подтверждающий такое право, не представлен заявителем по собственной инициативе;

 - испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует видам разрешенного использования земельного участка, предусмотренным правилами землепользования и застройки муниципального образования;

 - поступление письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

 2.10.1. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата поступления в Администрацию повторно направленного заявления.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди в ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

6

 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

 - при личном обращении – в день поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

 - при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления в Администрацию;

 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, КИО или в МФЦ.

 2.14.2. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены Администрация, КИО и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.14.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

 2.14.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

 2.14.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации или работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

 2.14.6. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

 2.14.7. 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.

 2.14.8. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

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

7

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 - обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

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

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

 - получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

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

 - осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета при получении муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, комитета, поданных в установленном порядке.

 2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ».

 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

8

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 (один) календарный день или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

 - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 15 (пятнадцать) календарных дней;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) календарных дня;

 - выдача результата – 2 (два) календарных дня.

 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к регламенту.

 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента.

 3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

 3.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

 3.1.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту КИО, ответственному за формирование проекта постановления.

 3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

 - 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

 - 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

 - 3 действие: подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае установления оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, специалист КИО готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа;

9

 - в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, специалист КИО готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист КИО, ответственный за формирование проекта постановления.

 3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

 - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта постановления, ответственными лицами за согласование проекта постановления, должностным лицам Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта постановления, а также заявления и представленных документов должностными лицами Администрации, ответственными за принятие и подписание соответствующего постановления.

 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

 3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: должностные лица Администрации, ответственные за принятие и подписание соответствующего постановления, а в их отсутствие – лицо, исполняющее обязанности.

 3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

 - подписание постановления об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;

 - подписание решения или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.4. Выдача результата.

 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное постановление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

 - 1 действие: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное постановление, решение или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - 2 действие: специалист КИО, ответственный за делопроизводство, направляет (выдает на руки) заявителю результат предоставления муниципальной услуги – заверенную копию постановления Администрации в двух экземплярах, способом, указанным в заявлении.

 Срок административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист КИО, ответственный за делопроизводство.

10

 3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

 - направление (выдача на руки) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

 3.2.3. 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.

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

 3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

 - 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 Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

 3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

 3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

11

 - формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

 - после рассмотрения документов и принятия 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 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.

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

 - в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

 В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней. На следующий рабочий день после истечения указанного срока должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, через ПГУ ЛО 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 Администрации, 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) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

 Должностное лицо Администрации 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 или ЕПГУ.

 3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

 В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной

12

явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

 3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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).

 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

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

 - определяет предмет обращения;

 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

 - осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

 - направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

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

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

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

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

 3.3.2. При указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист комитета направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 2 рабочих дней со дня их регистрации в Администрации и не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

13

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность КИО, председатель КИО.

 Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами КИО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом и содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем КИО проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

 4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КИО 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 действия и принятия решений);

 - рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

 - рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

 Председатель КИО несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

 Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 4.4. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

 4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями ГБУ ЛО «МФЦ».

 4.6. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

14

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

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

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-

15

нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

16

 В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. 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 ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

 5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

 - в удовлетворении жалобы отказывается.

 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

17

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

В администрацию муниципального

образования Тосненский район

Ленинградской области

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

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

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

(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 2

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

доверенность от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта

 персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня его подписания.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация |  | По почтев Администрацию |  | МФЦ |  | ПГУ ЛО/ЕПГУ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Передача заявления и прилагаемых к нему документовв Администрацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день или на следующийрабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные,праздничные дни)  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов – 15 дней |
|  |
|  |  |  |
| Документы поданы не в полном объеме  |  | Документы поданы в полном объеме |
|  |  |  |
| Подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении услуги (при наличии оснований по п. 2.10 регламента)  |  | Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Принятие решения должностным лицом Администрации – 2 дня |
|  |  |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │ способом, указанным в заявлении – 2 дня |

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

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

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

 (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

Приложение 5

к Административному регламенту

 1. Местонахождение комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: 187000, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32.

 2. Прием граждан и организаций по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется каждый вторник с 9-00 часов до 17-00 часов (перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов) и пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов.