

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2015 г.

№ 1051

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ 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», муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 28.06.2011 года №223 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация Сиверского городского поселения

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории», согласно приложению.

2. Сектору по общим вопросам администрации Сиверского городского обеспечить официальное опубликование настоящего положения, а также размещение его на официальном сайте МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» Рогового М.С.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу: постановление администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 21.08.2012 №367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте территории.

Глава администрации Сиверского городского поселения

В. Н. Кузьмин

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района  
Ленинградской области»  
от 10.12.2015 года № 1051

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории**

#### **I. Общие положения**

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

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по архитектуре, градостроительству и землеустройству администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - Отдел):

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» и его филиалами.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.5. График работы: указан в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

Электронный адрес официального сайта администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»: [mo-siverskoe.ru](http://mo-siverskoe.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.

1.8. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами 8(81371)44-536 специалистами Отдела в приемные дни (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте: [mo-siverskoe.ru](http://mo-siverskoe.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

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

1.10.4. 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. Макси-

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

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

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

1.11. Заявителями могут выступать юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

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

Муниципальный правовой акт главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории либо муниципальный правовой акт главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в отношении земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, переданных в ведение администрации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», в том числе посредством подачи его через МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке документов для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и формы утверждения 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 утверждения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся 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 МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
- Иное законодательство муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление, предоставленное в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Заявление, предоставленное в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в электронной форме должно соответствовать требованиям пунктов 5, 6, 14, 15, 16 Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона на право заключения 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся 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»

В заявлении указывается:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основное государственное регистрационное число (ОГРН), номера контактных телефонов;

- цель использования земельного участка;
- предполагаемые размеры;
- местоположение земельного участка;

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

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если

заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

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

е) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.7. В случае подачи заявления в электронной форме, в том числе через ПГУ ЛО или городской портал к заявлению прикрепляются электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4. настоящего раздела Регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF (пункт 15 Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7). Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. 2.7. Заявление, поступившее в администрацию МО или посредством МФЦ подлежит обязательному приему.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличия наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;

2) предоставления неполного комплекта документов;

2.9. Исчерпывающий 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 [пунктом 12](#) настоящей статьи;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) настоящего Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

2.10. 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 МО «Северское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» безвозмездно.

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

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

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО «Северское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день поступления.

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

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации МО «Северское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

2.13.3. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наимено-

Ленинградской области», специалиста администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», специалиста администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», ответственного за его исполнение и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет специалист администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО, информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

2.13.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных пунктом 1.10.2 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.

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

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

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

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

2.13.6.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;

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

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

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

2.13.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6.1 – 2.6.4, 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.

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

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

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

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

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

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

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

В случае, если заявитель явился на прием в оговоренное время, он обслуживается в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

4.2. Прием и регистрация заявления.

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

Специалист отдела органа местного самоуправления, осуществляет регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и начальника Отдела.

4.3.1. Специалист Отдела, при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации; при непредставлении кадастрового паспорта земельного участка направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником Отдела, и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

4.3.3. Специалист сектора по общим вопросам администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, согласовывает его с начальником Отдела, и передает на подпись главе администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Результат административной процедуры - принятие муниципального правового акта администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

4.5.2. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Муниципальный правовой акт главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается заявителю либо представителю заявителя в органе местного самоуправления или направляет

### **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», заместитель главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник Отдела.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», заместителем главы администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником Отдела, в виде:

проведения текущего контроля 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 предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» осуществляет начальник сектора по общим вопросам МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

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

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

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

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

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

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих 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 рабочих 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 указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. 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 проговоренного 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

Местонахождение администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»: 188330, Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д. 6

Адрес электронной почты: [esonsiv@mail.ru](mailto:esonsiv@mail.ru)

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы общего отдела администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

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

Часы личного приема в Отделе:

Специалисты: **вторник** с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00 – **физические лица**;

**четверг** с 09-00 до 13-00 – **юридические лица**

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и Отдела для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Общий отдел администрации: 44-285; 44-546,

Специалисты Отдела: 44-536

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется специалистами Отдела в дни личного приема и составляет не более 10 минут.

Приложение 2

к административному регламенту

### Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88

**Предоставление услуг в Выборгском районе**

4. 1. 5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3		
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
9. 10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник-пятница 9.00 - 20.00 Суббота 9.00 - 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
16.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе</b>				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	Россия, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	с 9.00 до 21.00 час Ежедневно	8-800-301-4747

Приложение 3  
к административному регламенту

Главе администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»  
от \_\_\_\_\_

(для граждан: Ф. И. О, место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя, телефон, почтовый адрес;  
для юридического лица: наименование,  
местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

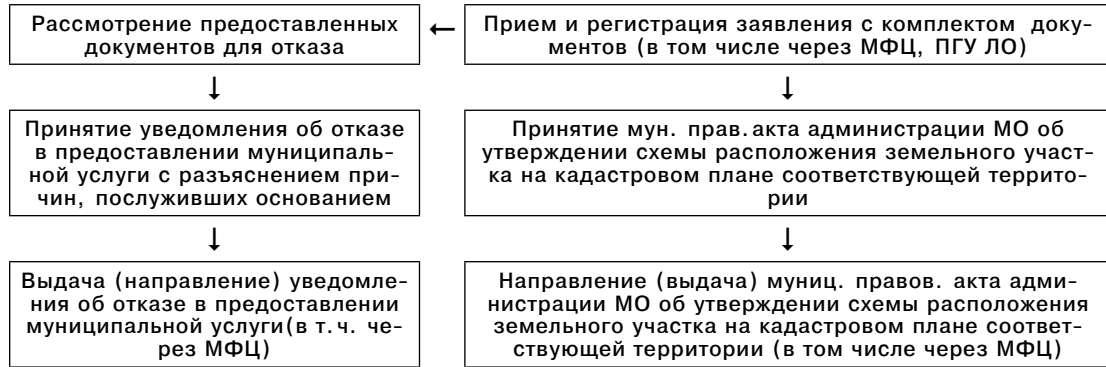
(подпись заявителя)

Способ получения документов:

Лично	
Почтовым отправлением по адресу:	
Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов	
По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:	
Также по адресу электронной почты:	

Приложение 4  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»



Приложение 5  
к административному регламенту

Главе администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)