****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2017 № 276 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или

кадастровой карте соответствующей территории

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений Ю.Н. Пинчукову.

И.о. главы администрации,

заместитель главы администрации по вопросам

энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 276 от «01»августа 2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000730541 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.09.2015 №280 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту житель-ства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту житель-ства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Утверждение схемы располо-жения земель-ного участка на када-стровом плане или када-стровой карте соответствующей территории | Не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с доку-ментами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | Не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с доку-ментами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | Нет | 1) наличие в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;  2) предоставления неполного комплекта документов;  3) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц, прово-дятся работы по предоставлению земель-ного участка либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями;  4) отсутствия техни-ческого заключения подразделения по строительству и архи-тектуры администрации района МО о наличии (отсутствии) градо-строительных ограни-чений, в целях утверждения схемы расположения земель-ного участка:  - для эксплуатации самовольно созданного жилого дома;  - примыкающего к тер-ритории садоводческого, огороднического и дачного некоммер-ческого объединения граждан. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
| 2. | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | | |
| 1. | Заявление, предо-ставленное в администрацию МО в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  подлинник | Нет | - 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](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3F01B96E98478917AC475F4901l8R3H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";  - для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов;  - цель использования земельного участка;  - предполагаемые размеры;  - местоположение земельного участка; | Приложе-ние 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | 1. Для физических лиц - документ  удостоверяющий  личность  2. Для юридических лиц - решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | 1  подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание.  2. Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги. |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Доверенность | 1  подлинник | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1. Для физических лиц - должна быть действи-тельной на срок обращения за предоставлением  услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-лений. Не должна иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  2. Для юридических лиц - должна быть заверена  печатью (при наличии) заявителя и подписана  руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом | - | - |
| 4. | 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 исполь-зования территории | Схема расположения земельного участка на откорректирован-ной топографи-ческой основе в масштабе 1:500 | 1  подлинник | В целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством | Схема расположения земельного участка, согласованная:  - с подразделением по строительству и архитектуры администрации района МО;  - с КУМИ администрации района МО;  - с администрацией МО - в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;  - с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района;  - со всеми собственниками зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, расположенных на земельном участке, либо лицами, ими уполномоченными; | - | - |
| 5. | Схема расположения земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначаю-щими границы зон с особыми условиями использования терри-тории | Схема располо-жения земельного участка на топо-графической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории | 1  подлинник | 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, согласованная:  - 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, согласованная:  - с подразделением по строительству и архитектуры администрации района МО;  - с администрацией МО - в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;  - с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района;  - с КУМИ администрацией района МО; | - | - |
|  | Схема расположения земельного участка на топографической основе с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории | Схема располо-жения земельного участка на топо-графической основе с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории | 1 подлинник | В целях утверждения схемы расположения земельного участка для строительства линейных объектов | Схема расположения земельного участка, согласованная:  - с подразделением по строительству и архитектуры администрации района МО;  - с КУМИ администрацией района МО;  - с администрацией МО - в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;  - с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | S[ID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения |
| - | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | S[ID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Кадастровый план территории, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок | Кадастровый план территории | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1) Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  2) Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  3) Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт на земельный участок | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1) Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  2) Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  3) Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
|  | Сведения органа кадастрового учета, подтверждающие, что сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости | Общедоступные сведения из ЕГРН | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1) Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  2) Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  3) Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | | | |
| 1. | Муниципальный правовой акт в виде Постановления, подписанного главой администрации МО, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | В письменной форме: | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |
| Муниципальный правовой акт в виде Постановления, подписанного главой администрации МО, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в отношении земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, переданных в ведение администрации | В письменной форме: | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления с приложенными документами | Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:  - посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;  - путем направления в МО почтовым отправлением;  - через ПГУ ЛО.  Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Специалист администрации МО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:  1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;  2) проверяет полномочия заявителя;  3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;  4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:  а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;  г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  д) документы не исполнены карандашом;  е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;  6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;  7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист администрации МО, ответственный за прием документов:  1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;  2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;  3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;  4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.  По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации МО специалист администрации МО, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его на рассмотрение главе администрации МО.  В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, специалист администрации МО, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту администрации МО, ответственному за межведомственное взаимодействие. | 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Специалист, ответственный за прием документов,  в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов. Межведомственное взаимодействие | После получения специалистом администрации МО, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.  Специалист администрации МО, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:  1) оформляет межведомственные запросы;  2) подписывает оформленный межведомственный запрос у главы администрации МО;  3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;  4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.  Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.  В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации МО, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами главе администрации МО для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. | 5 рабочих дней с момента направления специалистом администрации МО, ответственным за межведомственное взаимодействие, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия. | Специалист администрации МО, ответственный за межведомственное взаимодействие | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.  При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.  Специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:  1) подготовить решение об утверждении схемы;  2) отказать в утверждении схемы (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего адми-нистративного регламента).  Специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы и передает его (а в случае утверждения схемы - также схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования на подпись главе администрации МО. | Не более 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения | Специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в администрации МО, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации МО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.  Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник администрации МО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.  В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.  В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО. | Не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предо-ставления муниципальной услуги | Сотрудник, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по утверждению схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

либо представителя по доверенности,

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

с указанием реквизитов доверенности)

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

(наименование населенного пункта,

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

улицы, номера дома, корпуса,

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

квартиры (комнаты)

контактный номер телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Администрации

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ

├──┤

│ \_│ направить по почте

└ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

└──┘