**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 08.11.2017 г. № 510**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы  расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы  
   расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Н. Иваева

Приложение к постановлению администрации

№ 510 от 08.11.2017

**Технологическая схема**

**предоставления администрацией муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы  
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане  
территории муниципального образования»**

Раздел 1. Общие сведении о муниципальной услуге.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1 | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального районаЛенинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация МО**)** |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4740100010000124997 |
| 3 | **Полное наименование услуги** | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет |
| **5** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Утвержден постановлением администрации №503 от 07.11.17 г. |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества муниципальной услуги** | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru); 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [**www.gu.lenobl.ru**](http://www.gu.lenobl.ru) 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт **Пудостьское.рф** |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименовае  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостано вления предоставл ения  «подуслуг  и» | Срок  приостано  вления  предоставл  ения  «подуслуг  и» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявлени я по месту жительст ва (месту нахожде ния  юр.лица) | При подаче заявлени я по месту жительст ва (месту обращен ия) | Наличие  платы  (государст  венной  пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств, пош лины) | КБК для взимания платы  (государстве  иной  пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | II | 12 | 13 |
| 1 | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане  территории муниципально го образования | 14  рабочих  дней | 14  рабочих  дней | Нет | 1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации; 2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; 4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1. Администрация МО ; 2. ГБУ ЛО «Многофункциональ пый центр предоставления государственных и муниципальных услуге; 3. Посредством почтовой связи; 4. В электронном виде на электронный адрес   администрации МО;   1. Портал государственных услуг(функций) Ленинградской области:   www.eu.lenobl.ru | 1. Администрация МО 2. ГБУ ЛО «Многофункциональ чый центр предоставления государственных и муниципальных услуге; 3. Посредством почтовой связи; 4. В электронном виде на электронный адрес   администрации МО;   1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской эбласти:   [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) |
| 6) Единый портал государственных услуг (функций): [www.eosusluei](http://www.eosusluei) ru |
|  |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Юридические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  Должны соответствовать срокам действия документа;  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица или иные доверенные лица | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом |
| 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 | Лица,  уполномоченные обращаться от физического лица или иные доверенные лица | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, представляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз. Оригинал | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты  представления  заявления | Приложение 1 | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов (в зависимости является заявителем физическим | Оформляется на едином бланке д ля всей Российской Федерации на русском языке. 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 | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Правоустанавливающие документы на здания или сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке зданий или сооружений | Постановления и решения уполномоченных органов власти, подтверждающие права заявителя на здание или сооружения | 1 экз.  Оригинал/официальная  копия | Предоставляется один из документов,  определяющих правовой статус здания или сооружения, указываемого в заявлении | Документ не должен быть признан недействительным или отмененным по решению уполномоченного органа власти | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1 экз Оригинал | Нет | Проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа | Не требуется | Не требуется |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты  актуальной  технологической  карты  межведомственного  взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа(сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках  межведомственного  информационного  взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок  осуществления межведомственного и информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомстве нного запроса | Образец  заполнения формы межведомственно о запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из ЕРГП | Администрация муниципального образования | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |
| - | Сведения из государствен ного кадастра недвижимости | Кадастровый паспорт | Администрация муниципального образования | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 5 дней | Не требуется | Не требуется |

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

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма  документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец  документа/документов , являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования | 1. Ненормативный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1 В Администрации ОМСУ;   1. В МФЦ; 2. На едином или региональном портале   государственных и муниципальных услуг (функций);   1. Посредством почтовой корреспонденции | 30 дней | 1 год |
| 2 | Решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования | 1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует |

Раздел 7.

Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация в отделе администрации МО  заявлений о предоставлении муниципальной услуги | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации МО , ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления | 1 рабочий день | Сотрудник отдела администрации муниципального образования, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуется |
|  |  | Специалист отдела администрации  МО . ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно; проверяет соответствие представленных документов требованиям; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и доку менты; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов |  |  |  |  |
| 2 | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно | Специалист отдела администрации МО ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: оформляет межведомственные запросы; подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации МО; регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию. | 6 рабочих дней | Специалист отдела администрации муниципального образования | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота  межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Не требуется |
| 3 | Принятие администрацией МО решения об  >тверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы | Специалист отдела 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 отдела 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.  Специалист отдела  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 с  обоснование причин для принятия соответствующего решения  Специалист отдела  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 (далее - схема)) на подпись должностному лицу администрации МО. Должностное лицо администрации МО подписывает данные документы. Специалист администрации МО, ответственный за принятие решения о предоставлении | 5 рабочих дней | Специалист отдела администрации муниципального образования | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера сканера наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Не требуется |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru); 2. Официальный сайт Пудостьское. РФ; 3. Электронная почта заявителя | В случае, если направленное заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭЦП заявителя, должностное лицо администрации муниципального образования направляет приглашение на прием, которое должно содержать: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме | Для оказания услуги (каждой подуслуги) не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru); 2. Единый портал государственных услуг (функций):   www gosuslugi.ru;   1. По электронной почте заявителя | 1. Официальный сайт6 Пудостьское. РФ; 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru); |