

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности МО «Город  Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район» |

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район» согласно приложению.

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

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

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Аввакумов А.Н.

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕСООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «ГОРОД ГАТЧИНА», МО «ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация Гатчинского муниципального района).

Ответственным структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района за предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - КУИ ГМР).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги КУИ ГМР взаимодействует с Федеральной налоговой службой и ее территориальными подразделениями, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» и его филиалами.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители (их представители) представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. 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 (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>.

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

Электронный адрес официального сайта администрации Гатчинского муниципального района: <http://www.radm.gtn.ru>.

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.8.2 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 8(81371)30706 начальником отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР в приемные дни;

на Интернет–сайте: http://www.radm.gtn.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [http://www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/);

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/.

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Карла Маркса, д.44, а также в электронном виде на электронный адрес: [radm@gtn.ru](mailto:radm@gtn.ru), рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты регистрации электронного документа.

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.9. Муниципальная услуга «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район» предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гатчинского муниципального района. Ответственным структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района за предоставление муниципальной услуги является КУИ ГМР.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю решения администрации Гатчинского муниципального района об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398),

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301),

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410),

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594),

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147),

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148),

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822),

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004),

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004),

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017),

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179),

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377),

- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 N 33995, "Российская газета", N 217, 24.09.2014),

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- Постановление 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",

- нормативные правовые акты администрации Гатчинского муниципального района.

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

2.6.1. Форма заявления об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, поданного лицами, указанными в пункте 1.9 настоящего Административного регламента, в приложении 3 Административного регламента.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

д) кадастровый номер земельного участка;

е) дата, подпись;

ж) вид разрешенного использования земельного участка.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физического лица) и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества; о правах на земельный участок.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.3 Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией Гатчинского муниципального района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

2.6.4. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление не соответствует требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка.

2.7.3. Полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены.

2.7.4. Заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, и в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд.

2.8.2. Заявителем не представлены документы, запрошенные согласно пункту 2.6.2 Административного регламента.

2.8.3. Представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов.

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

2.8.5. Испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует видам разрешенного использования земельного участка, предусмотренным правилами землепользования и застройки.

2.8.6. Поступление письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из перечисленных выше оснований.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

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

2.8.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.11.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

2.11.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.11.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации Гатчинского муниципального района, КУИ ГМР либо МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.11.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.11.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.11.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации Гатчинского муниципального района, КУИ ГМР, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в КУИ ГМР, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации Гатчинского муниципального района, КУИ ГМР, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Гатчинского муниципального района, КУИ ГМР при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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.

2.17. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.18. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.19.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных 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, указанным в пункте 2.6.1-2.6.2 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 обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.19.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист КУИ ГМР, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

2.20.4. 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;

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.20.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента.

2.20.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направление межведомственного информационного запроса;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, возвращение заявителю заявления с указанием причины:

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию Гатчинского муниципального района или МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, регистрируется в день поступления в администрацию Гатчинского муниципального района или МФЦ и направляются в КУИ ГМР для рассмотрения.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района, в должностные обязанности которого, входит выполнение данной административной процедуры.

4.2.4. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 день.

4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.3.1. Юридическим фактом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация в администрации Гатчинского муниципального района в установленном порядке.

4.3.2. Принятые в администрации Гатчинского муниципального района и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают в КУИ ГМР для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалисты КУИ ГМР, ответственные за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

4.3.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Гатчинского муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 4.2.2 Административного регламента.

4.3.5. КУИ ГМР рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Гатчинского муниципального района.

4.3.7 Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или их несоответствие требованиям Административного регламента.

4.4. Направление межведомственного запроса

4.4.1. Юридическим фактом направления межведомственного запроса является принятие решения о соответствии представленных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента и необходимость получения документов и информации согласно подпункту 2.6.3 Административного регламента.

4.4.2. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, но непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента, специалист КУИ ГМР определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные государственные органы и (или) учреждения и осуществляет подготовку соответствующего запроса.

4.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляется 2 дня.

4.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка межведомственного информационного запроса.

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

4.5.1. Юридическим фактом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям Административного регламента.

4.5.2. Юридическим фактом принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям Административного регламента.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист КУИ ГМР в письменной форме в течение 30 рабочих дней с момента представления документов информируют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

Письменный отказ должен содержать мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа является заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района, курирующего деятельность КУИ ГМР.

4.5.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, специалист КУИ ГМР осуществляет подготовку проекта постановления администрации Гатчинского муниципального района.\_

4.5.4. Проект постановления направляется в администрации Гатчинского муниципального района для согласования соответствующими должностными лицами и подписания главой администрации Гатчинского муниципального района.

4.5.5. Выдача заявителю постановления администрации Гатчинского муниципального района либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично заявителю либо уполномоченному представителю, либо почтой.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов.

4.5.6. Срок административной процедуры составляет 17 дней.

4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю постановления администрации либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.5.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.9. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.5 Административного регламента.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУИ ГМР и председатель КУИ ГМР.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность КУИ ГМР и председателем КУИ ГМР, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

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

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

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Гатчинского муниципального района на соответствующие заявления и обращения) осуществляет начальник общего отдела администрации Гатчинского муниципального района.

5.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством сети Интернет и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Гатчинского муниципального района.

5.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты КУИ ГМР 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, установленных настоящим регламентом.

5.7. 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 Российской Федерации.

5.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентов (или должностных инструкциях) сотрудников КУИ ГМР.

**6. 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.

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Гатчинского муниципального района, в соответствии с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

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

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию Гатчинского муниципального района, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) 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. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Специалисты администрации Гатчинского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и/или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного

использования земельного участка

классификатору видов разрешенного

использования земельных участков,

находящихся в собственности МО «Город Гатчина»,

МО «Гатчинский муниципальный район»

Местонахождение администрации Гатчинского муниципального района: 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Карла Маркса, д.44.

Адрес электронной почты: [radm@gtn.ru](mailto:radm@gtn.ru)

График работы администрации Гатчинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации Гатчинского муниципального района | |
| 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 |
|  |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы общего отдела администрации Гатчинского муниципального района | |
| 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 |
|  |

График работы КУИ ГМР:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы КУИ ГМР | |
| 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 КУИ ГМР:

Председатель Комитета: вторник с 10-00 до 13-00 – физические лица, с 14-00 до 17-00 – юридические лица.

Начальник отдела по вопросам земельных отношений: вторник с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района и КУИ ГМР для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Общий отдел администрации: 9-53-09,

приемная КУИ ГМР: 9-53-16,

начальник отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР: 3-07-06

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется начальником отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР в дни личного приема и составляет не более 5 минут.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного

использования земельного участка

классификатору видов разрешенного

использования земельных участков,

находящихся в собственности МО «Город Гатчина»,

МО «Гатчинский муниципальный район»

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.

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** |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** | | | | |
|  | 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** | | | | |
|  | 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 «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, 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 |  |  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе** | | | | |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 |  |  |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** | | | | |
|  | 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 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
|  | 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 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного

использования земельного участка

классификатору видов разрешенного

использования земельных участков,

находящихся в собственности МО «Город Гатчина»,

МО «Гатчинский муниципальный район»

В администрацию

МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Ленинградской области

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного

использования земельного участка

классификатору видов разрешенного

использования земельных участков,

находящихся в собственности МО «Город Гатчина»,

МО «Гатчинский муниципальный район»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ**

**СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «ГОРОД ГАТЧИНА», МО «ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

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

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) │

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

\/

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

│ Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям │

│ законодательства и настоящего административного [регламента](#P33) │

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

\/

/\

Да ┌───────────── ──────────┐ Нет

┌────────< Соответствует требованиям >───────────┐

\/ └───────────── ──────────┘ \/

┌─────────────────────────┐ \/ ┌───────────────────────┐

│ Направление │ │Возвращение заявления и│

│межведомственных запросов│ │ документов │

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

\/

/\

┌─────────── ────────────┐

│Соответствует требованиям│ Нет

< с учетом полученных >───────────>──────────────┐

│ ответов на │ │

│межведомственные запросы │ │

└─────────── ────────────┘ │

\/ Да │

│ │

\/ \/

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

│Подготовка проекта постановления│ │Подготовка и направление заявителю мотиви- │

│и выдача заявителю постановления│ │рованного отказа в предоставлении │

│администрации (в т.ч. через МФЦ)│ │муниципальной услуги (в т.ч. через МФЦ) │

└────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного

использования земельного участка

классификатору видов разрешенного

использования земельных участков,

находящихся в собственности МО «Город Гатчина»,

МО «Гатчинский муниципальный район»

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)