

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23/12/2016 № 2893

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 17.05.2016 № 1089
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории»

С целью приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» в соответствии действующему законодательству Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 17.05.2016 № 1089 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»:

1.1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» в новой редакции (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

Административный регламент
по предоставлению администрацией Сосновоборского городского округа
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких
земель к определенной категории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» (далее — административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее — КАГиЗ).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение общего отдела администрации: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-18, 6-28-64, 6-28-38, 6-28-59

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Местонахождение комитета архитектуры, градостроительства и землепользования: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-24, 6-28-32, 6-28-30, 6-28-25

Адрес электронной почты (E-mail): raa@meria.sbor.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же об органах самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно — по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в приемные дни:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

без предварительной записи;

б) письменно — путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3.2 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3.2 настоящего административного регламента 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);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

е) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Сосновоборского городского округа, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством, а также их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги — администрация Сосновоборского городского округа (далее — Администрация).

Отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее — КАГиЗ).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

- 2) уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

- 3) уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

2.5. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с даты регистрации поступившего заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

В случае неполучения ответа из государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов или организаций, в

распоряжении которых находятся запрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) на запросы КАГиЗ в установленные сроки, срок исполнения муниципальной услуги продлевается главой Администрации, его заместителем на основании мотивированного предложения председателя КАГиЗ, по представлению специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.6. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

– Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

– Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

– Приказом Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 19.03.2012);

– Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 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»;

– Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

– Генеральным планом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. В ходатайстве указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), 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 отчество (при наличии) 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) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок;

ж) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории;

з) права на землю или земельный участок.

2.7.3. К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее — ходатайство) прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (при обращении физического лица);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) согласие в письменной форме правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц — в отношении юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.7.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, запрашиваются КАГиЗ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и документов, по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

3) полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены.

2.12. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

1) установления в соответствии с федеральным законодательством ограничения либо запрета на отнесение земельного участка к определенной категории;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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 все причины отказа.

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.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении — в день подачи заявления;
– при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — не позднее 3 (трех) дней с даты поступления в Администрацию;
– при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию — не позднее 3 (трех) дней с даты поступления в Администрацию.

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) 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.

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

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

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

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

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

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

2.17.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки — поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.10. 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.

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

2.17.12. 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.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. 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, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.18.2. 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.

2.18.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, 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 ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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 Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставления государственной/муниципальной услуги в электронном виде, в том

числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Деятельность ЕПГУ и 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 ЕПГУ или 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 орган местного самоуправления 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 ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы;
- 4) направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию — приложить к заявлению электронные документы;
- 4) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.
- 5) направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного

взаимодействия Ленинградской области (далее — АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

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

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

3) 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

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

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должностное лицо Администрации 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.20.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

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

III. 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.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя;
- почтового отправления;
- посредством МФЦ, ПГУ ЛО.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела Администрации (далее — делопроизводитель).

4.2.2. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, делопроизводитель осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или неправильном его заполнении делопроизводитель консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.

4.2.3. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления делопроизводитель осуществляет действия согласно пункту 4.2.2 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4.

Опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.2.4. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Администрацию посредством ПГУ ЛЮ делопроизводитель осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы, подписанные усиленной квалифицированной ЭП, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- 5) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной ЭП в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.3. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела Администрации (далее — делопроизводитель).

Делопроизводитель осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

4.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

4.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством МФЦ и ПГУ ЛО, осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в Администрацию.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 3 рабочих дней, следующих с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов делопроизводителю.

4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является направление ходатайства и прилагаемых к нему документов председателю КАГиЗ, в его отсутствие — лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее — и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией главы Администрации.

4.4. Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов председателю КАГиЗ, в его отсутствие — и.о. председателя КАГиЗ с резолюцией главы Администрации.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет специалиста КАГиЗ, уполномоченного рассмотреть ходатайство и прилагаемые к нему документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на ходатайстве резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

4.4.2. Специалист КАГиЗ, уполномоченный рассмотреть ходатайство и прилагаемые к нему документы, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента;

2) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;

3) при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту КАГиЗ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту КАГиЗ, уполномоченному рассмотреть ходатайство и прилагаемые к нему документы.

4.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту КАГиЗ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, а также документов и сведений, указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, полученных посредством межведомственного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги,

4.5.2. Специалист КАГиЗ, ответственный за предоставление муниципальной

услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

2) при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

3) при установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

4) направляет проект постановления Администрации для согласования председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ.

4.5.3. Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ направляет проект постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории в общий отдел Администрации для согласования с отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

4.5.4. Специалист общего отдела Администрации после согласования проекта постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории с отраслевыми (функциональными) органами Администрации направляет проект постановления на подпись главе Администрации.

4.5.5. Подписанное главой Администрации постановление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.5.6. Делопроизводитель осуществляет регистрацию подписанного главой Администрации постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

4.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня формирования специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

4.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления Администрации об отнесении (об отказе) земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории).

4.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории).

4.6.2. Специалист КАГиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует Заявителя о готовности постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) посредством телефонной связи или электронной почты.

4.6.3. В случае неявки заявителя для личного получения постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) специалист КАГиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого постановления Администрации.

4.6.4. Подписанное заместителем главы Администрации, курирующим деятельность КАГиЗ, сопроводительное письмо о направлении постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.6.5. Делопроизводитель осуществляет регистрацию подписанного заместителем главы Администрации, курирующим деятельность КАГиЗ, сопроводительного письма о направлении постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

4.6.6. Делопроизводитель направляет заявителю или в МФЦ сопроводительное письмо с приложением постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанном заявителем в ходатайстве, или по адресу МФЦ в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

4.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 17 календарных дней со дня утверждения постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории).

4.6.8. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача заявителю при личном получении постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) или направление заявителю или в

МФЦ сопроводительного письма с приложением указанных документов.

4.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

4.8. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

4.9. Специалист КАГиЗ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» направляет в срок не позднее 5 дней принятое решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и надлежащим исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность КАГиЗ, и председатель КАГиЗ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений специалистами КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность КАГиЗ, и председателем КАГиЗ, в виде:

- 1) проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- 2) контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- 3) проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- 4) контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- 5) рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- 6) приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет начальник общего отдела Администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота и делопроизводства, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации

немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

5.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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 государственной или 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, должностного лица, 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 Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 5).

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

д) ответ на жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6.8. В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует с обязательным объяснением причин, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

6.9. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

6.11. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

6.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.14. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействия) в судебном порядке посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2016 № 21-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

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

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	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	8 (800) 301-47-47
	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				

16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	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	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 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.	8 (800) 301-47-47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа

от _____

(указать наименование заявителя (для
юридических лиц), Ф.И.О. (для
физических лиц
и индивидуальных
предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс),
электронную почту и иные
реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с
заявителем)

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие
характеристики: адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____
(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____
(указывается только для земельных участков)

к категории земель _____
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю
(земельный участок)

для _____
(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом (подчеркнуть):

- посредством личного обращения в администрацию;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

Приложение:

1. _____ на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.

(Ф.И.О., должность представителя
(дата)

(подпись)

юридического лица; Ф.И.О.,
физического лица)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

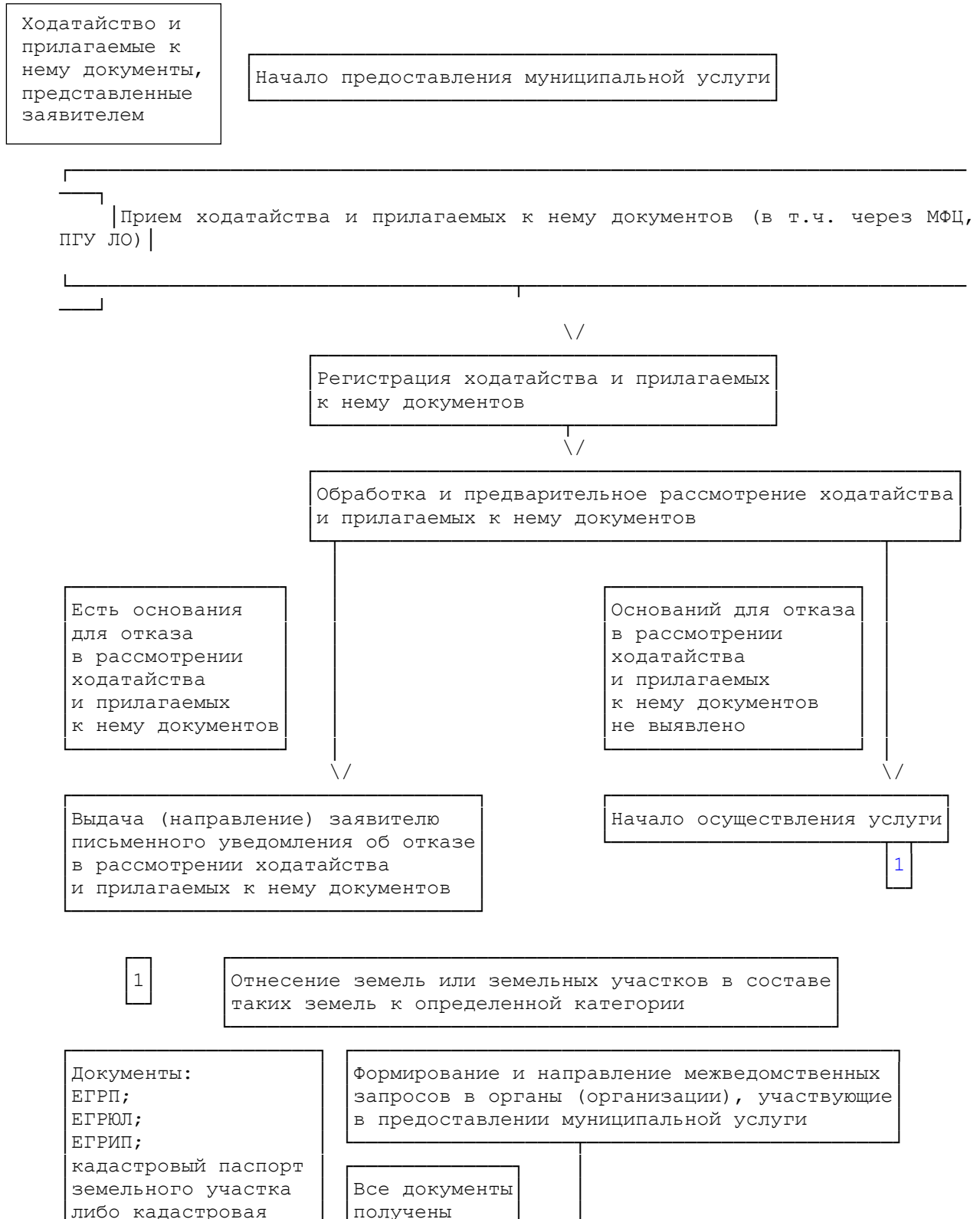
О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В приложении указываются документы, указанные в административном регламенте (в т.ч. документы, которые заявитель решил представить по собственной инициативе).

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по отнесению земель
или земельных участков в составе таких земель к определенной категории



выписка о земельном участке;
заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами

↓
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

постановления
через

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (в т.ч. через МФЦ)

Выдача (направление) заявителю об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (в т.ч. МФЦ)

к административному регламенту

(указать наименование
заявителя
(для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных
предпринимателей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Вам отказано в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(наименование должностного
подписи (Ф.И.О.)
ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка)

М.П. «__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

ОТ _____
(контактные данные
заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)