



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15/03/2017 № 609

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа 09.12.2015 № 3146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (за плату или бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов»

В связи с вступлением в силу с 01.01.2017 года Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», внесением изменений в приказ Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, 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 09.12.2015 № 3146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (за плату или бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» (в редакции от 15.11.2016):

1.1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (за плату или бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» 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.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации
Сосновоборского городского округа

Винниченко Н.М. КУМИ (2-62-79); ЛЕ

В.Е.Подрезов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 15/03/2017 № 609

(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (за плату или бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (за плату или бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация).

Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

При предоставлении муниципальной услуги КУМИ взаимодействует со следующими организациями:

- 1) Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»);
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- 4) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема администрации, его отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области и органа местного самоуправления в сети Интернет:

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Адрес официального сайта администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа www.sbor.ru.

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

1.6.1. Основные требования к порядку информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, посредством почтовой связи, средств телефонной связи и в электронном виде:

– по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на официальном сайте Сосновоборского городского округа;

– на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области;

– при обращении в МФЦ.

1.6.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен:

- представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность;

- дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

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

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6.5. Письменное информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, письменные обращения заявителей рассматриваются в течение сроков, указанных в п.2.4 регламента.

1.6.6. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется по электронной почте.

1.6.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением.

1.7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам в соответствии с земельным законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (за плату или бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является КУМИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка члену садоводческого, дачного некоммерческого объединения или предоставления земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческому или дачному некоммерческому объединению в собственность бесплатно;
- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в остальных случаях, предусмотренных административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от

13.04.2012 N 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";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 520 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.05.2015 № 179 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов, в Ленинградской области»;

- Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 11.01.2016 № 2 «Об установлении коэффициента разрешенного использования земельного участка»;

- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Решение Совета Депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 24.06.2015 № 84 «Об установлении цены продажи земельных участков и оплаты стоимости земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, сооружения, расположенные на таких земельных участках»;

- Решение Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 26.02.2008 № 21 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земли, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- Решение Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 15.06.2009 № 74 «Об установлении значений коэффициентов обеспеченности объектами инфраструктуры на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ при исчислении размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт), а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность), копия которого заверяется лицом, принимающим заявление и приобщается к заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа (паспорта), подтверждающего личность заявителя или копия документа (доверенности), подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае направления заявления представителем заявителя).

С целью исключения технических ошибок при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе предоставить копию документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка без торгов (за исключением случаев предоставления земельного участка члену садоводческой или дачной

некоммерческой организации в собственность бесплатно и предоставления земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческой или дачной некоммерческой организации в собственность бесплатно; оформляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав; срок (в случае предоставления земельного участка в аренду или безвозмездное пользование);
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом);
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; контактный номер телефона (при желании).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2. копия документа (доверенности), подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная лицом, принимающим заявление (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1;

2.6.4. 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);

2.6.5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения садоводства).

2.6.6. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно члену садоводческой или дачной некоммерческой организации (оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- наименование некоммерческой организации, членом которого является заявитель и адрес (местоположение) земельного участка, составляющего территорию

некоммерческой организации;

- сведения о дате и основаниях вступления заявителя в члены некоммерческой организации и закрепления земельного участка за заявителем;
- номер и площадь испрашиваемого земельного участка (кадастровый номер участка при наличии).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа (доверенности), подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная лицом, принимающим заявление (в случае обращения представителя заявителя);

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (представление схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан или описания местоположения границ земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

в) протокол общего собрания членов садоводческой или дачной некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами некоммерческой организации, или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в некоммерческой организации или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.6.7. Заявление о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно садоводческой или дачной некоммерческой организации (оформляется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество председателя правления некоммерческой организации; контактный номер телефона;
- наименование и местонахождение некоммерческой организации, идентификационный номер налогоплательщика;

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа (доверенности), подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная лицом, принимающим заявление (в случае обращения представителя заявителя);

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (представление схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан или описания местоположения границ земельного участка в государственном кадастре недвижимости)

в) выписка из решения общего собрания членов садоводческой или дачной некоммерческой организации граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность некоммерческой организации;

г) подлинники или нотариально заверенные копии учредительных документов садоводческой или дачной некоммерческой организации граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени организации, или выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель уполномочен на подачу заявления.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органа местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия предусмотрены Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.9.1. заявление о предоставлении земельного участка без торгов; заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно члену садоводческой или дачной некоммерческой организации или заявление о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно садоводческой или дачной некоммерческой организации.

2.9.2. документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт) (для обозрения) или копия документа (доверенности), подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная лицом, принимающим заявление (в случае обращения представителя заявителя);

2.9.3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.9.3.1. при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

1. члену некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства или дачного хозяйства:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) протокол общего собрания членов садоводческой или дачной некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о распределении участков между членами некоммерческой организации или выписка из указанного протокола о распределении участка заявителю.

2. дачной некоммерческой организации для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования:

а) выписка из решения общего собрания дачной некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность некоммерческой организации;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

3. собственнику здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (данная информация может быть указана в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов).

4. юридическому лицу, использующему земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.9.3.2. при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1. религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (данная информация может быть указана в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов).

2. некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства и относящийся к имуществу общего пользования:

а) выписка из решения общего собрания членов садоводческой некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность некоммерческой организации.

3. членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства и относящийся к имуществу общего пользования:

а) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

2.9.3.3. при предоставлении земельного участка в аренду:

1. собственнику здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении или лицу, которому объекты недвижимости принадлежат на праве хозяйственного ведения:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на

испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (данная информация может быть указана в заявлении о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов).

2. собственнику объекта незавершенного строительства:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (данная информация может быть указана в заявлении о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов).

3. юридическому лицу, использующему земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.9.3.4. при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование:

1. органу государственной власти, органу местного самоуправления для осуществления ими своих полномочий:

а) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (учредительные документы юридического лица (заверенные юридическим лицом копии));

2. государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному); казенному предприятию для осуществления ими деятельности:

а) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (учредительные документы юридического лица (заверенные юридическим лицом копии));

2.9.3.5. при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

1. Религиозной организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения).

2. Религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

а) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (данная информация может быть указана в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование).

3. Лицу, с которым заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

а) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объекта недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

2.9.4. 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).

2.9.5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

Предоставление документов, указанных в п.2.9.3-2.9.5 не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (в случае предоставления в собственность бесплатно земельного участка члену садоводческой или дачной некоммерческой организации для садоводства или дачного хозяйства):

а) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт) (для обозрения) или копия документа (доверенности), подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная лицом, принимающим заявление (в случае обращения представителя заявителя);

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (представление схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан или описания местоположения границ земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

в) протокол общего собрания членов садоводческой или дачной некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами некоммерческой организации, или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в некоммерческой организации или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.9.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (в случае предоставления в собственность бесплатно земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческой или дачной некоммерческой организации):

а) копия документа (доверенности), подтверждающая полномочия представителя

заявителя, заверенная лицом, принимающим заявление (в случае обращения представителя заявителя);

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (представление схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан или описания местоположения границ земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

в) выписка из решения общего собрания членов садоводческой или дачной некоммерческой организации граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность некоммерческой организации.

г) нотариально заверенные копии учредительных документов садоводческой или дачной некоммерческой организации граждан, подтверждающих право заявителя действовать без доверенности от имени организации, или выписка из решения общего собрания членов организации (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель уполномочен на подачу заявления;

2.9.8. Заявитель вправе 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 муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- в заявлении не указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений (если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных

участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд);

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещены объекты, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов», и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, если сооружение или объект незавершенного строительства размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства);

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка (за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по

планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка на официальном сайте, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, на срок более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предоставления в собственность бесплатно земельного участка члену садоводческой или дачной некоммерческой организации для садоводства или дачного хозяйства; предоставления в собственность бесплатно земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческой или дачной некоммерческой организации являются:

1) установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

2) непредставления заявителем документов, указанных в п.2.9.6 и 2.9.7 регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.15. Требования к помещению, в котором 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:

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

На первом этаже здания администрации размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов структурных подразделений администрации.

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

- режим работы.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения заявлений и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями (скамьями) и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется в гардеробе на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для людей с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

2.16.2. Наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соответствие требованиям административного регламента;
- количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющихся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.17.2. МФЦ осуществляет:

1) 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;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

4) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.3. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) 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;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
 - 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.
- ж) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ при наличии вступившего в силу порядка взаимодействия МФЦ и администрации при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность (за плату или бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов»

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. 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».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО (или ЕПГУ) осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО (или ЕПГУ).

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

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.18.3. 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) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию, заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется.

4) направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.18.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист общего отдела администрации выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту администрации, выполняющему функции 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, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

3) 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, выполняющий функции по приему заявлений и документов переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

2.18.6. 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".

2.18.7. Специалист общего отдела администрации 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".

2.18.8. Специалист общего отдела администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документы (результат предоставления муниципальной услуги) почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.9. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

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

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. прием заявления и документов.

4.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов.

4.1.3. заключение договора купли-продажи земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

4.1.4. принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4.1.5. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4.1.6. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Прием заявления и документов

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.9 административного регламента.

4.2.2. Прием заявления и представленных документов осуществляется специалистом общего отдела администрации (далее – специалист общего отдела) или специалистом МФЦ.

4.2.3. Специалист общего отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя, доверенного лица), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, указанных в п.2.9 административного регламента;

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных п.2.10 административного регламента специалист общего отдела фиксирует заявление с документами путем внесения записи в программу регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер и проставляет дату регистрации, сканирует заявление и все приложенные к нему документы и загружает в программу электронного документооборота. Регистрация заявления производится до 16-00 часов, документы, поступившие после 16-00 часов, считаются поступившими на следующий рабочий день.

4.2.4. Документы, поступившие в администрацию почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

4.2.5. Документы, поступившие в администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО (или ЕПГУ), рассматриваются в соответствии с п. 2.18 административного регламента.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов и передача их в КУМИ Сосновоборского городского округа.

Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется

специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня:

- осуществляет проверку соответствия представленных документов предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ленинградской области, административному регламенту.

В случае, если поступившее в КУМИ заявление:

а) не содержит информацию, предусмотренную п. 2.6.1 административного регламента, в том числе о месторасположении земельного участка, сроке аренды или безвозмездного пользования (в случае предоставления участка в аренду или в безвозмездное пользование).

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 административного регламента;

специалист КУМИ готовит письмо о возврате заявления с указанием причин возврата.

4.3.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п.2.6 административного регламента, специалист КУМИ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в КУМИ:

а) направляет запрос в Управление Росреестра на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) для получения:

- выписки об объекте недвижимости (о земельном участке) и зарегистрированных правах;

- выписки об объекте недвижимости (о зданиях, сооружениях, помещениях), в случаях, предусмотренных регламентом и зарегистрированных правах.

б) направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области:

- для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для заявителей - юридических лиц);

- для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для заявителей - индивидуальных предпринимателей).

4.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.11.2 административного регламента специалист КУМИ готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для подготовки и направления письма о возврате заявления – 10 (десять) календарных дней со дня регистрации.

- для подготовки и направления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

4.3.6. Подготовленные письма о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовываются начальником отдела по земельным отношениям, председателем КУМИ и специалистом канцелярии КУМИ направляются в общий отдел администрации для передачи на подписание первому заместителю главы администрации.

4.3.7. После подписания писем первым заместителем главы администрации письма регистрируются в общем отделе администрации в программе регистрации документации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

4.3.8. После регистрации специалист общего отдела администрации отправляет письма заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает лично в руки под роспись о получении.

4.3.9. Результат административной процедуры:

– возврат заявления и представленных документов.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Заключение договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов предъявляемым к ним требованиям нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, административным регламентом.

4.4.2. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения ответов на направленные запросы о получении документов путем информационного межведомственного взаимодействия специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- сопроводительных писем к договорам.

4.4.3. В течение 3 (трех) рабочих дней подготовленные специалистом КУМИ договоры купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования с сопроводительными письмами согласовываются начальником отдела по земельным отношениям, председателем КУМИ и специалистом канцелярии КУМИ направляются в общий отдел администрации для передачи на подписание первому заместителю главы администрации.

4.4.4. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания первым заместителем главы администрации договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования сопроводительные письма к ним регистрируются в общем отделе администрации в программе регистрации документации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

4.4.5. После регистрации сопроводительных писем договоры купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования специалистом общего отдела направляются в канцелярию КУМИ для передачи ответственному исполнителю для их последующего оформления.

4.4.6. Специалист КУМИ в течение 1 (одного) рабочего дня:

- проставляет гербовую печать администрации на подпись первого заместителя администрации в договорах купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования, в случае необходимости прошивает листы договоров и приложений к ним, на последнем листе проставляет количество прошитых и пронумерованных листов в договоре, заверяет своей подписью;

- регистрирует договоры купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров купли-продажи или в журнале регистрации договоров аренды и безвозмездного пользования с присвоением номера договора;

- выдает заявителю (либо его уполномоченному представителю) на руки под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

4.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

4.4.8. Результат административной процедуры – вручение заявителю для подписания оформленных договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования.

4.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов предъявляемым к ним требованиям нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, административным регламентом.

4.5.2. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения ответов на направленные

запросы о получении документов путем информационного межведомственного взаимодействия специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта постановления:

- в электронном виде в системе электронного документооборота и в бумажном виде со всеми необходимыми к постановлению приложениями и с сопроводительным письмом к постановлению;

4.5.3. В течение 3 (трех) рабочих дней проект постановления согласовывается начальником отдела по земельным отношениям, председателем КУМИ и специалистом канцелярии КУМИ направляется в общий отдел администрации для его дальнейшего согласования.

4.5.4. Общий отдел администрации организует согласование проекта постановления с должностными лицами, руководителями либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) органах администрации:

- общий отдел – срок согласования – до 3 (трех) рабочих дней,
- юридический отдел – срок согласования – до 7 (семи) рабочих дней,
- отдел природопользования и экологической безопасности (в случае предоставления участка с охранными зонами) – срок согласования - до 3 (трех рабочих дней),

- первый заместитель главы администрации – срок согласования – до 3 (трех) рабочих дней.

4.5.5. После согласования специалист общего отдела оформляет проект постановления на бланке постановления администрации и со всеми приложениями к постановлению направляет на подписание главе администрации.

4.5.6. После подписания главой администрации постановления специалист общего отдела в течение 1 (одного) рабочего регистрирует его, регистрирует сопроводительное письмо и обеспечивает отправку заявителю постановления с сопроводительным письмом почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении или выдачу на руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

Результат административной процедуры – вручение заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка члену садоводческой или дачной некоммерческой организации в собственность бесплатно или о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческой или дачной некоммерческой организации в собственность бесплатно

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов предъявляемым к ним требованиям нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, административным регламентом.

4.6.2. Специалист КУМИ:

- готовит в системе электронного документооборота проект постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно и в электронном виде направляет на согласование начальнику отдела по земельным отношениям, председателю КУМИ и начальнику общего отдела, срок согласования – в день направления проекта.

- при наличии согласования готовит сопроводительное письмо к постановлению, и вместе с полным пакетом документов направляет согласованный проект постановления в общий отдел.

4.6.3. Специалист общего отдела:

- согласовывает в электронном виде проект постановления и организует его одновременное согласование в отраслевых (функциональных) органах администрации в системе электронного документооборота: юридическом отделом и отделом

природопользования и экологической безопасности, срок согласования – 1 (один) рабочий день.

- после получения согласованного проекта постановления, сопроводительного письма и полного пакета документов в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет постановление согласно ГОСТу и передает его на подписание первому заместителю главы администрации.

- после подписания первым заместителем главы администрации в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует его, регистрирует сопроводительное письмо и обеспечивает отправку заявителю постановления с сопроводительным письмом почтовым отправлением адресу, указанному в обращении или выдачу на руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации.

Результат административной процедуры – вручение заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, первый заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации, курирующим деятельность КУМИ, председателем КУМИ 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.

5.3. 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 председатель КУМИ.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, 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, 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 и Ленинградской

области.

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

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в администрации 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, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема администрации, его отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Местонахождение администрации:

188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.
Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46

Адрес электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru. Контактный телефон: 8(81369) 6-28-59, 6-28-64, 6-28-38. Адрес электронной приемной администрации: <http://sbor.ru/uslugi>.

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы общего отдела администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 11.00 до 17.00,
Вторник	с 11.00 до 17.00,
Среда	с 11.00 до 17.00,
Четверг	с 11.00 до 17.00,
Пятница	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

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

2. Местонахождение КУМИ: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д. 46. Адрес электронной почты: kumisb@meria.sbor.ru.

Отдел по земельным отношениям: кабинеты 364, 365.

- Телефон: 8(81369) 26279, факс 8(81369) 29963;

График приема специалистами КУМИ:

Дни недели, время работы КУМИ	
Дни недели	Время
Понедельник	с 14.00 до 18.00,
Вторник	с 10.00 до 18.00
Среда	Не приемный день
Четверг	10.00 до 18.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, перерыв с 13-00 по 14-00

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

Приложение № 2
к административному регламенту

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская,	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,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул.		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7 (931) 535-15-69

Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3		
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00,	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	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	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	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	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	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				
14.	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

В администрацию Сосновоборского городского округа
Ленинградской области, главе администрации

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ:

от _____
(наименование юридического лица)

ОГРН _____
(местонахождение юридического лица)

ИНН _____

Почтовый и (или) адрес электронной почты:

Контактный номер телефона:

ДЛЯ ГРАЖДАН: Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

кем и когда выдан

код подразделения

проживающего(ей) _____

адрес места жительства

и (или) адрес электронной почты:

Контактный номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

В _____,
(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях _____,
(цель использования земельного участка)

на срок _____,
(в случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 (при предоставлении в собственность за плату), пунктом 2 ст.39.6 (при предоставлении в аренду), пунктом 2 ст.39.10 (при предоставлении в безвозмездное пользование), пунктом 2 ст.39.9 (при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование) Земельного кодекса Российской Федерации:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом):

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):

В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:

На земельном участке расположены объекты недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта, адрес (адресный ориентир)

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Даю согласие на использование моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Приложения к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

" _____ " _____ 20 _____ год

(подпись заявителя)

*должность, Ф.И.О. уполномоченного
представителя юридического лица (для юридических лиц)*

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	Выдать на руки
<input type="checkbox"/>	Направить по почте

Приложение № 4
к административному регламенту

В администрацию Сосновоборского городского округа
Ленинградской области, главе администрации

от

(ФИО – полностью)

19 _____ года рождения,

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ кем и когда выдан

_____ Код подразделения

_____ проживающего(ей)

_____ адрес места жительства

_____ контактный номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 2.7 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции ФЗ № 171 от 23.06.2014) прошу предоставить мне в собственность бесплатно земельный участок № _____ площадью _____ кв. метров, для _____

(вид разрешенного использования)

расположенный на землях, составляющих территорию

(наименование некоммерческой организации)

расположенный по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор.

Членом _____ являюсь с _____ года.

(наименование некоммерческой организации)

Принят(а) в члены некоммерческого объединения в соответствии с решением общего собрания _____ № _____ дата _____

(наименование некоммерческой организации)

Участок закреплен за мной на основании решения общего собрания _____ № _____ дата _____

(наименование некоммерческой организации)

в соответствии с _____

реквизиты документа, устанавливающего распределение земельных участков в организации)

(наименование некоммерческой организации)

За достоверность предоставленных сведений несу ответственность.

Даю согласие на использование моих персональных данных при решении вопроса по существу.

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Выписка из протокола общего собрания о закреплении земельного участка за заявителем – на ___ л. в 1 экз.
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории на ___ л. в 1 экз.
3. Копия документа (доверенности), подтверждающей полномочия представителя заявителя – на ___ л. в 1 экз. (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)
4. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	Выдать на руки
<input type="checkbox"/>	Направить по почте

Приложение № 5
к административному регламенту

В администрацию Сосновоборского городского округа
Ленинградской области, главе администрации

от председателя правления _____
(наименование юридического лица)

_____ (ФИО – полностью)

_____ (местонахождение юридического лица)

ИНН _____

Контактный номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 2.7 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции ФЗ № 171 от 23.06.2014) прошу предоставить в собственность

_____ (наименование некоммерческой организации)

бесплатно земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования

_____ (наименование некоммерческой организации)

расположенный по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, _____.

_____ (подпись)

_____ должность представителя юр.лица, фамилия, имя, отчество

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории на ___ л. в 1 экз.
2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования – на ___ л. в 1 экз.
3. Документ, подтверждающий право заявителя действовать без доверенности от имени некоммерческой организации (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на ___ л. в 1 экз.
4. Копия документа (доверенности), подтверждающей полномочия представителя заявителя – на ___ л. в 1 экз. (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)
5. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	Выдать на руки
<input type="checkbox"/>	Направить по почте

Приложение № 6
к административному регламенту

В администрацию Сосновоборского
городского округа, главе администрации

от _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,
контактный номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(подпись заявителя)

(дата)