



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28/06/2019 № 1362

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, руководствуясь методическими рекомендациями по административным регламентам муниципальных услуг (типовые муниципальные регламенты), одобренными Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. от 19.07.2017), 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. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов» (Приложение)

2. Отменить 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».

3. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа

С.Г.Лютиков

(Приложение)

## **Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов»

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов» определяет порядок предоставления земельных участков в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3 (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому некоммерческому товариществу, членам такого товарищества), статьей 39.5 (за исключением земельных участков, относящихся к землям общего назначения садоводческих некоммерческих товариществ), пунктом 2 статьи 39.6 (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому некоммерческому товариществу, членам такого товарищества) и пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### **Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени**

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

От имени заявителя заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия, и документа, удостоверяющего личность.

#### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.6. 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](http://www.sbor.ru).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru);
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);
- при обращении в МФЦ.

1.8. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.8.2. 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.

1.8.3. 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.

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги:**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, способы обращения граждан:**

2.2. 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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги и способы получения результатов:**

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка для подписания;
  - направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка для подписания;
  - направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком;

- направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении:

- выдает лично под подпись;
- заказным письмом с уведомлением;
- посредством МФЦ;
- по средством ПГУ ЛО.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результат направляется или выдается заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

2.5. 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»;

- Постановления администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 20.04.2018 N 912 «Об установлении на территории Сосновоборского городского округа значений коэффициентов Кз и Кио при определении 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».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

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

2.6.1 Заявление о предоставлении земельного участка без торгов (оформляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) 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 испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьи 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- 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).

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 подготовленный садоводческим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (не требуется, если реестр был направлен с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5 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.

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).

2.7. 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:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

5) Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.

6) Договор о комплексном освоении территории.

7) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

8) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

9) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации.

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации.

11) Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

12) Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения).

13) Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

14) Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

15) Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

В зависимости от предусмотренного Земельным кодексом РФ случая предоставления земельного участка запрашиваются отдельные из перечисленных выше документов в соответствии с Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1.

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.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **предоставления муниципальной услуги.**

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- в заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем 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.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1 не предоставление документов, предусмотренных п.2.6 регламента;

2.10.2 запрет, установленный федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;

2.10.3 наличие 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 о предоставлении земельного участка 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 соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства 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;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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 о предоставлении земельного участка 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 этого 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 государственной регистрации 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

#### **Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

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

2.13 Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления;
- в случае направлении документов через ПГУ ЛО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУ ЛО.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные и государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной и (или) государственной услуги:**

2.14. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

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

### **Информация об услугах, 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.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между

ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ

2.17.1 К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.17.2 К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

2.17.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.17.4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

- без личной явки на прием в администрацию.

2.18.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

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

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

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

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.1.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация документов.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в органе местного самоуправления или МФЦ заявления и документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.1.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации или специалистами МФЦ.

3.1.2.3. Специалист общего отдела администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

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

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящих методических рекомендаций;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящих методических рекомендаций;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящих методических рекомендаций, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист общего отдела администрации обязан принять заявление.

3.1.2.4. Документы, поступившие в администрацию почтой, рассматриваются в соответствии с пунктом 2.13 настоящих методических рекомендаций.

Документы, поступившие в орган местного самоуправления в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с пунктом 3.2 настоящих методических рекомендаций.

3.1.2.5. Специалист общего отдела администрации 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.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение универсального штрих-кода системы электронного делопроизводства с регистрационным номером документа в программе регистрации входящей документации.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. 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.

3.1.3.2. Специалист КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней:

- 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.

3.1.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, специалистом КУМИ, ответственным за межведомственное взаимодействие, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ, направляются соответствующие запросы.

а) 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 Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, 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).

3.1.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.9 административного регламента специалист КУМИ готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

- для подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня регистрации.

3.1.3.6. 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.

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

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

3.1.3.9. Результат административной процедуры:

- направление (или выдача на руки) письма о возврате заявления и представленных документов.

- направление (или выдача на руки) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1 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.

3.1.4.2 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;
- постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- сопроводительное письмо к постановлению или договору.

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. 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.

3.1.4.5. 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.

3.1.4.6. 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;

3.1.4.7 Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование

1) 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;

2) 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.

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

5) После подписания главой администрации постановления специалист общего отдела в течение 1 (одного) рабочего регистрирует его, регистрирует сопроводительное письмо.

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

3.1.4.9. Результатом административной процедуры является подписанный первым заместителем главы администрации (главой администрации) проект:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- сопроводительное письмо к постановлению или договору.

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.5.1. В течение двух календарных дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- договора купли-продажи земельного участка (специалистом КУМИ);
- договора аренды земельного участка (специалистом КУМИ);
- договора безвозмездного пользования земельным участком (специалистом КУМИ);
- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (специалистом общего отдела);
- решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (специалистом общего отдела);
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (специалистом общего отдела);

3.1.5.2. Результат предоставления услуги заявителю направляется почтой по адресу, указанному в заявлении в случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течение 2 (двух) календарных дней после информирования заявителя.

3.1.5.3 Результатом административной процедуры является вручение заявителю

подготовленных документов.

3.1.5.4 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись на сопроводительном письме к договорам купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

3.1.5.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛО и ЕПГУ.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ.

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

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

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ

способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящих методических рекомендаций.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю

(уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ».

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации Сосновоборского городского округа по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

4.3. 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.

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

4.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.6. 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.

4.7. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

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

5.1. 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.

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

5.3. 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».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего

законодательства, в том числе требований административного регламента.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

**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](mailto: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](mailto: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	Неприемный 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
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
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
<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				
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
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
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, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
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
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
6	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
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
7	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
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				

8	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
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
9	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
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3		
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
11	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
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
12	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
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
13	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
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
14	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
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
15	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<b>Юридический адрес:</b> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <b>Почтовый адрес:</b> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <b>Фактический адрес:</b> 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

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В администрацию Сосновоборского городского округа Ленинградской области, главе администрации

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

(местонахождение юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый и (или) адрес электронной почты:

Контактный номер телефона:

ДЛЯ ГРАЖДАН:

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

кем и когда выдан

код подразделения

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

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 РФ: \_\_\_\_\_.

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): \_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены объекты недвижимости (**в случае, если на земельном участке расположен объект 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

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5  
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)