



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31/08/2016 № 2045

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции от 17.10.2011), руководствуясь протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 16.12.2015, 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, 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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (Приложение).
2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Е.Подрезов

## **Административный регламент**

**администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ  
Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги по  
заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных  
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и  
земельных участков, находящихся в частной собственности**

### **I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Структурным подразделением, 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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- 4) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена 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 администрации в сети Интернет:

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

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

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, посредством почтовой связи, 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;

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

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

– при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заявителей, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, а также в электронном виде на электронный адрес официального сайта Сосновоборского городского округа рассматриваются в порядке ч.1 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.7.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.7.5. 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).

1.8. Описание юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам в случаях, предусмотренных земельным законодательством.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Администрация не вправе требовать:

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт), а в случае обращения представителя заявителя – оригинал документа (доверенности), подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при обращении за предоставлением муниципальной услуги; копия доверенности 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).

2.7.1. Заявление о заключении соглашения о перераспределении (оформляется по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при его наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, которые подлежат перераспределению;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории (в случае перераспределения земельных участков в соответствии с данным проектом);

- почтовый адрес, контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- 2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, далее – ЕГРП) либо выписка из ЕГРП на земельный участок, принадлежащий заявителю.
- 3) кадастровый паспорт образованного в результате перераспределения земельного участка.
- 4) кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю.
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей-юридических лиц).
- 6) утвержденная схема расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории).
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).
- 8) 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).

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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю.
- 2) кадастровый паспорт образованного в результате перераспределения земельного участка.
- 3) кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю.
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей-юридических лиц).
- 5) утвержденная схема расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания территории).

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

- 1) заявление о заключении соглашения о перераспределении.
- 2) копия документа, подтверждающего личность заявителя.
- 3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, далее – ЕГРП).
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).
- 5) 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).

2.11. Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы, которые должны быть получены администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в общий отдел администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

2.14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

12) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или в проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

2.14.3. В течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя заявление может быть возвращено заявителю, если оно не соответствует требованиям п.2.7.1 регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.10 регламента, с обязательным указанием всех причин возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области рассчитывается по формуле, в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335:

$$P_n = \text{УПКС}_{\text{чс}} \times (\text{Собр}_{\text{чс}} - \text{Сисх}_{\text{чс}}), \text{ где:}$$

$P_n$  – размер платы;

$\text{УПКС}_{\text{чс}}$  – удельный показатель кадастровой стоимости для земельного участка, находящегося в частной собственности, площадь которого увеличивается в результате перераспределения, который отражает кадастровую стоимость в расчете на единицу площади объекта недвижимости (1 кв. м);

Собр<sub>чс</sub> – площадь вновь образованного земельного участка, находящегося в частной собственности в соответствии с соглашением о перераспределении;

Сисх<sub>чс</sub> – площадь исходного участка, находящегося в частной собственности до перераспределения.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2.18.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, предоставляющей 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.

2.20. 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 для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.22.1. 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.

2.22.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится: возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

2.23.1. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

а) определяет предмет заявления;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7, 2.10 регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день 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 подписанной уполномоченным специалистом МФЦ.

ж) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.23.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ при наличии вступившего в силу порядка взаимодействия МФЦ и администрации при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.24.1. 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».

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

2.24.1.2. 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.

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

2.24.1.4. 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:

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

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

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

г) направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.24.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы 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.

2.24.1.6. 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.

2.24.1.7. 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 через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, 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 или ЕПГУ 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.

2.24.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10 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 2.10 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 регламента.

### **III. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории (в случае отсутствия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

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

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

- 1) прием заявления и документов.
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) заключение соглашения о перераспределении.
- 4) отказ от предоставления муниципальной услуги.

#### **4.1.1. Прием заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.10 административного регламента.

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

Специалист общего отдела, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

б) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, указанных в п.2.10 регламента;

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.13 регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных п.2.13 административного регламента специалист общего отдела в день подачи заявления фиксирует заявление с приложенными 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.

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

Документы, поступившие в администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО (или ЕПГУ), рассматриваются в соответствии с п. 2.24 административного регламента.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### 4.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

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.

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

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

В случае, если поступившее в КУМИ заявление:

а) не содержит информацию, предусмотренную п. 2.7.1 административного регламента, в том числе о кадастровом номере земельного участка, принадлежащего заявителю на праве собственности;

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.10

административного регламента;

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

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п.2.7 административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за информационное межведомственное взаимодействие, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в КУМИ:

а) направляет запрос в Управление Росреестра на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) для получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

б) направляет запрос в Межрайонный отдел № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области для получения:

- кадастрового паспорта земельного участка, принадлежащего заявителю;

- кадастрового паспорта земельного участка, образованного в результате перераспределения;

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

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

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.14.2 административного регламента специалист КУМИ готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

Подготовленные письма о возврате заявления или об отказе от предоставления 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.

После подписания письма регистрируются в общем отделе администрации в программе регистрации документации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

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

Результат административной процедуры:

– возврат заявления и представленных документов.

- отказ от предоставления муниципальной услуги.

#### 4.1.3. Заключение соглашения о перераспределении

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.

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

- соглашения о перераспределении;
- сопроводительного письма к соглашению.

В течение 3 (трех) рабочих дней подготовленный специалистом КУМИ проект соглашения с сопроводительным письмом согласовывается начальником отдела по земельным отношениям, председателем КУМИ и специалистом канцелярии КУМИ направляется в общий отдел администрации для передачи на подписание главе администрации.

В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания главой администрации проекта соглашения сопроводительное письмо к нему регистрируется в общем отделе администрации в программе регистрации документации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

После регистрации сопроводительного письма проект соглашения специалистом общего отдела направляется в канцелярию КУМИ для передачи ответственному исполнителю для его последующего оформления.

Специалист КУМИ в течение 2 (двух) рабочих дней:

- проставляет гербовую печать администрации на подпись главы администрации в соглашении, прошивает листы соглашения и приложения к нему (кадастрового паспорта образованного в результате перераспределения земельного участка), на последнем листе проставляет количество прошитых и пронумерованных листов в соглашении, заверяет своей подписью.

- регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров купли-продажи с присвоением номера соглашения и даты регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 (тридцати) календарных дней.

Результат административной процедуры – вручение заявителю для подписания соглашения о перераспределении.

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, первый заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ, начальник отдела по земельным отношениям.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации, курирующим деятельность КУМИ, председателем КУМИ, начальником отдела по земельным отношениям в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей 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».

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

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся

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

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

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

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

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления (администрацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема администрации, его структурного подразделения, 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
Понедельник	с 14.00 до 18.00,
Вторник	с 10.00 до 18.00
Среда	Не приемный день
Четверг	10.00 до 18.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, перерыв с 13-00 по 14-00

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

Приложение 2  
к административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13,	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе,	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, п. 24А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3  
к административному регламенту

В администрацию Сосновоборского городского округа  
Ленинградской области, главе администрации

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО – полностью)

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

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по постоянному месту проживания

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Наименование и местонахождение юридического  
лица  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН, почтовый адрес, номер  
контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении принадлежащего мне на праве собственности земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, КН 47:15:\_\_\_\_\_ и земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящегося в государственной собственности до разграничения в соответствии со схемой расположения земельного участка (либо с проектом межевания территории), утвержденной (ым) постановлением администрации от \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Образованный в результате перераспределения земельный участок имеет КН 47:15:\_\_\_\_\_.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Приложение к заявлению:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.. копия документа, подтверждающего личность заявителя – 2,3 и 5 стр.

3. копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок (в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП).

\_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( Подпись, расшифровка подписи)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в администрации

направить по почте

Приложение 4  
к административному регламенту

---

---

---

от \_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

---

---

---

---

(Дата, подпись заявителя)