

услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.20.2. Н личие территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны быть заняты транспортными средствами. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено МФЦ, расположен бесплатный парковочный для автомобильного транспорта посетителям, в том числе предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно в нижних этажах, предпочтительнее в первых этажах здания, с предоставлением доступа инвалидов.

2.20.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табло (вывески), содержащими информацию о режиме его работы.

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

2.20.6. При необходимости инвалидов предоставляет помощник из числа работников местного самоуправления (органа власти, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и в иных случаях.

2.20.7. Вход в помещение и мест ожидания должен быть оборудован кнопками, которые содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

2.20.8. Н личие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.20.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак-поводырей и устройств для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).

2.20.10. Характеристики помещений прием и выдачи документов в соответствии с требованиями нормативных актов, обеспечивающих безопасность, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.20.11. Помещения прием и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания инвалидов и прием за являемых.

2.20.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, креслами, секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и информации о часах приема за явлений.

2.20.13. Места для проведения личного приема за явлений оборудуются столами, стульями, обеспечивающими комфортные условия для приема письменных обращений.

2.21.1. Место доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1.1. Место доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех за являемых):

- 1) наличие возможности при получении муниципальной услуги для за являемых;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подходить к явлению за предоставлением муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, в офисе лицом с иждением, предоставлением услуги, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подходить к явлению о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа в ЕПГУ, либо в ПГУ ЛО, также получить результат;

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

2.21.2. Место доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных 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 ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников органов власти для преодоления барьеров, мешающих получению услуг, и в иных случаях.

2.21.3. Место качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандартов предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания очереди при подходе к явлению 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 электронной форме.

2.22.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и органов власти по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обратному персональным данным, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.22.2. В случае подходов документов в администрацию посредством МФЦ специализированный МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставляет для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку принадлежности к подателям заявления;

г) осуществляет сканирование документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения муниципальной услуги;

д) передает электронное дело своей электронной подписью (договор ЭП);

е) не вносит 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 предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи переданных документов, с указанием количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специализированным МФЦ.

При обращении несоответствия документов требованиям стоящего административного регламента специализированный 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 специализированный МФЦ выдает заявителю реестр приема документов.

2.22.3. При получении ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, не вносит необходимые документы (уведомление о приеме уведомления муниципальной услуги; уведомление об отмене в предоставлении муниципальной услуги; проект договора о предоставлении земельного участка в собственность (плату) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе – срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) заявителю услуги.

Указанные в установленном пункте документы не прилагаются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специализированный МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с указанием даты и времени телефонного звонка), также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора купли-продажи земельного участка осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов за заявителями.

После подписания заявителем договора купли-продажи земельного участка, один экземпляр договора возвращается МФЦ согласно реестру переданному в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

Передать сопроводительной ведомости неполученных договоров по истечению двух месяцев не вносится в орган местного самоуправления по реестру неавторизованных документов.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставление возможности подходов к электронным документам в ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической возможности предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по предоставлению 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 информатизации, информатизационных 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».

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

2.23.2. 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.

2.23.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (договор ЭП) для верификации заявления и документов, поданных в электронном виде в ПГУ ЛО.

2.23.4. Для подходов к заявлению через ЕПГУ заявителю должен быть выполнены следующие действия:

предварительно пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление и документы муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

не вносить пакеты электронных документов в администрацию посредством функции «Личный кабинет» ЕПГУ;

2.23.5. Для подходов к заявлению через ПГУ ЛО заявителю должен быть выполнены следующие действия:

предварительно пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление и документы;

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

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

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

- приложить к заявлению электронный документ, с верными усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, с верными нотариальными);

- верить в заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- не вносить пакеты электронных документов в администрацию посредством функции «Личный кабинет» ПГУ ЛО.

2.23.6. В результате предоставления пакетов электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 в том числе информацией оционной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградского областного центра – АИС «Межведомственный» производится в том числе регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует пакеты документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту администрации, в деленном в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, предоставленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной/муниципальной услуги (отказе в предоставлении) подает предусмотренные в АИС «Межведомственный» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межведомственный»;

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

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

формирует пакеты документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу ОИВ/Администрации/Органа власти, в деленном в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, предоставленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межведомственный» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дата и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Межведомственный» дело переводит в архив АИС «Межведомственный».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межведомственный» в течение 30 календарных дней, с тем специализированный МФЦ администрации не деленный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межведомственный».

Заявитель должен явиться на прием в указанный срок. В случае, если заявитель явился позже, он обслужен в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межведомственный», дело переводит в архив «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо администрации уведомляет о принятом решении о предоставлении услуги в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо не внося электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

2.23.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и ответных требований, в форме электронных документов (электронных обращений документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной/муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУ ЛО.

В случае, если не вносятся заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не вносятся усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУ ЛО.

В случае, если не вносятся заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не вносятся усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУ ЛО.

В случае, если не вносятся заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не вносятся усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУ ЛО.

В случае, если не вносятся заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не вносятся усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУ ЛО.

ния и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Межведомственный» дело переводит в архив АИС «Межведомственный».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межведомственный» в течение 30 календарных дней, с тем специализированный МФЦ администрации не деленный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межведомственный».

Заявитель должен явиться на прием в указанный срок. В случае, если заявитель явился позже, он обслужен в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межведомственный», дело переводит в архив «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо администрации уведомляет о принятом решении о предоставлении услуги в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо не внося электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.23.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и ответных требований, в форме электронных документов (электронных обращений документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной/муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУ ЛО.

В случае, если не вносятся заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не вносятся усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.2.10.11.1. настоящего административного регламента.

2.23.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя не внося результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подходе к прос о предоставлении услуги отмечает в соответствующем поле «ую необходимость»).

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

3.1. Услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением, процедуры предварительного согласования предоставления участка в случае необходимости его формирования в целях последующего принятия решения о предоставлении участка в собственность (плату) без проведения торгов.

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

4.1. Орган власти предоставляет муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления – 1 (один) рабочий день;

- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям к заявлению и пакету документов, установленных действующим административным регламентом и требованиями законодательства к заявлению и пакету документов;

- Рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков в собственность (плату) осуществляется сотрудником или Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений в течение 10 (десяти) рабочих дней;

- Подготовку и оформление решения специализированного Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений (в отношении юридических и физических лиц) в форме решения с предоставлением документов в Управлении подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка – 4 рабочих дня;

- Подготовку проекта договора купли-продажи участка должностными лицами Управления; подписи на нем со стороны администрации проекта договора купли-продажи; не внося проект договора купли-продажи заявителя – 10 (десять) рабочих дней;

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность (плату), является заявление (физического) лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, заинтересованного в предоставлении участка, или их уполномоченных представителей (договор ЭП – заявитель).

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специализированный МФЦ.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, не вносящим по адресу администрации;

- через ПГУ ЛО;

- при обращении в МФЦ.

4.5. Поступившее в администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки личными основаниями для отмены в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия в администрации осуществляется заместителем главы администрации, курирующим земельные и имущественные вопросы.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков в собственность (плату) является регистрация заявления в администрации.

4.11. Поступившее в администрацию заявление после регистрации в тот же день передается главному специалисту либо его заместителю со стороны администрации, курирующему земельные и имущественные вопросы для получения резолюции – «В Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений не рассматривать».

4.12. При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в собственность (плату) осуществляется специализированным управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений, в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

4.13. Структурным подразделением, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов для рассмотрения является Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

4.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении предоставления заявителем информации, получении дополнительной информации, также до момента предоставления заявителем документов, специализированным управлением осуществляется следующие действия:

- не внося заявителю уведомление о приеме уведомления муниципальной услуги и необходимости предоставления дополнительной информации (или) до момента предоставления заявителем документов;

- обратившись к получению дополнительной информации (или) подтверждением предоставления заявителем информации (или) в государственные, муниципальные органы или в соответствующие подразделения администрации, областного государственного информационного центра;

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

4.15. В случае соответствия предоставленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего административного регламента заявление о предоставлении земельного участка в собственность (плату) передается на рассмотрение специализированному управлению архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

4.16. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов, требованиям действующего законодательства.

4.17. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, курирующим земельные и имущественные вопросы и членом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

4.18. Результатом рассмотрения заявления является:
- принятие решения о предоставлении участка в собственность за плату без торгов путем заключения договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении участка в собственность за плату без торгов с последующим привлечением к участию в аукционе заявителя или иного лица. В случае предоставления участком в собственность за плату без торгов, подтверждающий принятие решения, не применяется МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.19. Специальный лист Управления готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

4.20. Проект договора купли-продажи земельного участка предоставляется (либо не предоставляется) заявителю для подписания в сроки, установленные в установленном регламенте.

4.21. Контроль за выполнением процедуры осуществляется заместителем главы администрации по экономике.

4.22. Результатом выполнения административного действия в случае принятия решения о предоставлении участка в собственность за плату без торгов является проведение процедуры заключения договора купли-продажи земельного участка заявителем.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет глава администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим земельные и имущественные вопросы:

- 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 анализ отчетов, содержащих основные количественные показатели характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

прием, рассмотрение и оперирование тивного регламента обращения и жалобы заявителя 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 органов местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения осуществляет специальный лист отдела делопроизводства и работе с обращениями граждан администрации.

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специальные листы администрации немедленно информируют главу администрации, также принимаются срочные меры по устранению нарушений.

Специальные листы, 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 виновных лиц привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Текущий контроль соблюдения специальных листов МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалобы на незаконные действия (бездействие) сотрудников администрации при оказании муниципальной услуги, рассмотрение проводится главой администрации, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, также принятых им решений при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, также принятых им решений при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

6.10. 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 указании об обращении содержится сведения о подготвителем, совершаемом или совершенном противоправном деянии, также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе отказать в приеме обращения 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 подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 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 содержится вопрос, на который ему неоднократно в письменном виде были даны 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 прекратить переписку с гражданином по данному вопросу. 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. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению органом, предоставляющим муниципальную услугу, сообщается заявителю о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, также принимаются меры по устранению неудобств и указываются информирование о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- о признании жалобы необоснованной с привлечением заинтересованного лица мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированный разъяснения о причинах принятого решения, также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, не являющееся полномочным на рассмотрение жалобы, незамедлительно передает материалы в органы прокуратуры.

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

С приложениями № 4, № 5 к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение»

Приложение 2
к Административному регламенту

1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах Администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 188683, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлов, мкр. 2, д. 5 Б

Справочный телефон администрации: 8 (813-70) 381-50
Электронная почта: info@sverdlovo-adm.ru
График работы администрации
Дни недели, время работы администрации

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции
Дни недели, время работы администрации

Дни недели	Время
Вторник, среда, четверг	с 10.00 до 13.00
Пятница	с 10.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего рабочему дню, уменьшена на один час.

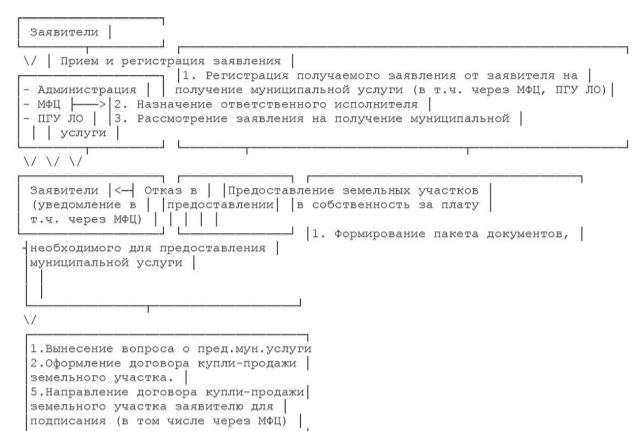
Приложение 3
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новостройки, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfcsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Косовая, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfcprizoz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfcstosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Дубовая, д. 3 А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfcvborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mftihvin@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Красная, д. 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfcldopol@gmail.com	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfckingisepp@gmail.com	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосновое, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfc47sosnovovo@gmail.com	
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кировская, д. 16	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfc47slancy@gmail.com	
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожарная, д. 4	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfc47vsev@gmail.com	
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Родинский»	Ленинградская область, г. Родинское, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfc47rochino@gmail.com	
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновобор, ул. Мир, д. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерывов	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новостройки, Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер 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.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение 6
к Административному регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"



**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 февраля 2022 г. № 64/01-07

О внесении изменений в постановление № 54/01-07 от 31.01.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка работы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядка работы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в Постановление от 31.01.2019 № 54/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» следующие изменения:
 - Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.
 - Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
 - Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

Временно исполняющий обязанности главы администрации А.С. Ерофеев

Приложение № 1 к постановлению администрации от 16.02.2022 № 64/01-07

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

- Настоящая муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления), администрация МО «Свердловское городское поселение».
- Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:
 - управление по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации МО «Свердловское городское поселение» «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области при участии учреждения.
 - Мест нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 - Муниципальная услуга может быть предоставлена как при непосредственном обращении в администрацию органа местного самоуправления, так и при обращении в филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители предоставляют документы путем личной подачи документов.
 - Информация о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны и адрес электронной почты филиалов МФЦ приведен в приложении 2.
 - Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;
 - Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение»: <https://www.sverdlovo-adm.ru/>.
 - Формирование пакета документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется при личном контакте заявителя с администрацией, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты info@sverdlovo-adm.ru и размещается на Портале. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - по телефону специального листа администрации (непосредственно в день обращения заявителя);
 - на интернет-сайте администрации МО <https://www.sverdlovo-adm.ru/>;

- н Порт ле госуд рственных и муницип льных услуг Ленингр дской обл сти: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- при обр щении в фили л МФЦ

- по электронной почте путем н пр вления з прос по дресу электронной почты info@sverdlovo-adm.ru в том числе с приложением необходимых документов, з веренных усиленной кв лифидиров нной подписью (ответ н з прос, н пр вленный по электронной почте, н пр вляется в виде электронного документ н дрес электронной почты отпр вителя з прос);

- Письменные обр щения з интересов нных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по дресу: Ленингр дск я обл сть, Всеволожский р йон, г.п. им. Свердлов , мкр 2, д. 5Б, т кже в электронном виде н электронный дрес дминистр ции: info@sverdlovo-adm.ru р ссм трив ются дминистр щей в порядке ч. 1 ст. 12 Федер льного з кон от 02.05.2006 № 59 «О порядке р смотра обр щений гр жд н Российской Федер ции» в течение 30 дней со дня регистр ции письменного обр щения и д ты получения электронного документ .

1.9. Информиров ние об исполнении муницип льной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информиров ние з явителей в электронной форме осуществляется путем р змещения информ ции н ПГУ ЛО.

1.11. Информиров ние з явителя о ходе и результ те предост вления муницип льной услуги осуществляется в электронной форме через личный к бинет з явителя, р сположенного н ПГУ ЛО.

1.12. Муницип льн я услуг предост вляется физическим и юридическим лиц м (з исключением госуд рственных орг нов и их территории льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюджетных фондов и их территории льных орг нов, орг нов местного с моуп р вления).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муницип льн я услуг «Предв рительное согл сов ние предост вления земельного уч стк ».

2.2. Предост вление муницип льной услуги осуществляется Упр влением рхитектуры, гр строительств и земельных отношений дминистр ции муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожский муницип льный р йон Ленингр дской обл сти.

2.3. Орг н, предост вляющий муницип льную услугу, не впр ве требует ты:

- от з явителя осуществления действий, в том числе согл сов ний, необходимых для получения муницип льной услуги и связь нных с обр щением в иные госуд рственные орг н, орг ны местного с моуп р вления, орг низ ции;

- предост вления документов и информ ции или осуществления действий, предост вление или осуществление которых не предусмотрено н стоящим Администр тивным регл ментам;

- предост вления документов и информ ции, которые в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми н ходятся в р споряжении госуд рственных орг нов, орг нов местного с моуп р вления и (или) подведомственных госуд рственным орг н м и орг н м местного с моуп р вления орг низ ций, уч ствующих в предост влении муницип льной услуги.

2.4. Результ том предост вления муницип льной услуги является:

- решение орг н МСУ о предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк ;

- письмо об отк зе в предост влении муницип льной услуги.

Решение об отк зе в предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк должно содерж ть все основ ния отк з .

2.5. Срок принятия решения о предост влении муницип льной услуги – не более 30 – (тридц т) к ленд рных дней со дня регистр ции з явления н испр шив емый земельный уч стк . В случ е опубликов ния извещения о предост влении земельного уч стк для ук з нных целей решение о предв рительном согл сов нии приним ется т кже не более 30 к ленд рных дней с момент прохождения 30 дневного срок публик ции.

2.6. Норм тивные пр вовые кты, регулирующие предост вление муницип льной услуги:

Конституция Российской Федер ции от 12.12.1993;

Гр жд нский кодекс Российской Федер ции от 30.11.1994;

Гр строительный кодекс Российской Федер ции;

Земельный кодекс Российской Федер ции от 29.12.2004;

Федер льный з кон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федер ции»;

Федер льный з кон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федер ции и отдельные з конод тельные кты Российской Федер ции»;

Федер льный з кон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О госуд рственном к дстре недвижимости»;

Федер льный з кон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принцип х орг низ ции местного с моуп р вления в Российской Федер ции»;

Федер льный з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»;

Федер льный з кон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные з конод тельные кты Российской Федер ции по вопросу м соци льной з щиты инв лидов в связи с р тифик щей Конвенции о пр в х инв лидов»;

Федер льный з кон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке р смотра обр щений гр жд н Российской Федер ции»;

Федер льный з кон от 6 преля 2011 год № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федер льный з кон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персон льных д нных»;

обл стной з кон Ленингр дской обл сти от 14.12.2011 № 108-оз «О регулировании нии гр строительной деятельности н территории Ленингр дской обл сти в чти вопросов территории льного пл ниров ния»;

обл стной з кон Ленингр дской обл сти от 22.12.2015 № 137-оз «О перер спределении между орг н ми местного с моуп р вления Ленингр дской обл сти и орг н ми госуд рственной вл сти Ленингр дской обл сти отдельных полномочий в обл сти земельных отношений»;

обл стной з кон Ленингр дской обл сти от 28.12.2015 № 141-оз «О делении орг нов местного с моуп р вления отдельными полномочиями в обл сти земельных отношений, отнесенными к полномочиям орг нов госуд рственной вл сти Ленингр дской обл сти»;

пост новление Пр вительств Ленингр дской обл сти от 22.03.2012 № 83 «Об утверждении Регион льных норм тивов гр строительного проектирования Ленингр дской обл сти»;

прик з Минзконом р звития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтвержд ющих пр во з явителя н приобретение земельного уч стк без проведения торгов»;

прик з Министерств связи и м ссовых коммуникаций Российской Федер ции от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федер льной госуд рственной инфор мционной системе «Един я систем идентифици ции и утентифици ции в инфр структуре, обеспечив ющей информ ционно-технологическое вз имодействие информ ционных систем, используемых для предост вления госуд рственных и муницип льных услуг в электронной форме»;

пр вил землепользов ния и зстройки территорий поселений Всеволожского р йона ;

СНиПы, регион льные норм тивы;

норм тивные пр вовые кты орг н местного с моуп р вления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предост вления муницип льной услуги, подлеж щих предост влению з явителем:

2.7.1. З явление о предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк н имия гл вы муницип льного обр зов ния, которое содержит следующую информ цию:

1. Ф миллио, имя и (при н личии) отчество, место жительства з явителя, реквизиты документ , удостоверяющего личность з явителя (для физического лиц);

2. Н именов ние и место н хождения з явителя (для юридического лиц), т кже

госуд рственный регистр ционный номер з писи о госуд рственной регистр ции юридического лиц в едином госуд рственном реестре юридических лиц и идентифици ционный номер н логол тельщик , з исключением случ ев, если з явителем является иностранное юридическое лицо;

3. К д стровый номер земельного уч стк , з явление о предв рительном согл сов нии предост вления, которого под но (д лее – испр шив емый земельный уч сток), в случ е, если гр ницы т кого земельного уч стк подлеж т уточнению в соответствии с Федер льным з коном от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О госуд рственном к дстре недвижимости»;

4. Реквизиты решения об утверждении проект межев ния территории если обр зов ние испр шив емого земельного уч стк предусмотрено ук з нным проектом;

5. К д стровый номер земельного уч стк или к д стровые номер земельных уч стков, из которых в соответствии с проектом межев ния территории, со схемой р сположения земельного уч стк или с проектной документ цией о местоположении, гр ниц х, площ ди и об иных количественных и к чественных х р теристик х лесных уч стков предусмотрено обр зов ние испр шив емого земельного уч стк , в случ е, если сведения о т ких земельных уч стк х внесены в госуд рственный к дстр недвижимости;

6. Основ ния предост вления земельного уч стк без проведения торгов, предусмотрены пунктом 2 ст тьи 39.3, ст тьей 39.5, пунктом 2 ст тьи 39.6 или пунктом 2 ст тьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федер ции;

7. Вид пр в , н котором з явитель жел ет приобрести земельный уч сток, если предост вление земельного уч стк возможно н нескольких вид х пр в ;

8. Цель использования земельного уч стк ;

9. Реквизиты решения об изъятии земельного уч стк для госуд рственных или муницип льных нужд в случ е если земельный уч сток предост вляется вз мен земельного уч стк , изым емого для госуд рственных или муницип льных нужд;

10. Реквизиты решения об утверждении документ территории льного пл ниров ния и (или) проект пл нировки территории в случ е если земельный уч сток предост вляется для р змещения объектов, предусмотренных ук з нными документом и (или) проектом;

11. Почтовый дрес и (или) дрес электронной почты для связи с явителем.

З явление оформляется по форме согл сно приложению 3 к н стоящему Администр тивному регл менту (д лее – з явление);

2.7.2. Документ, подтвержда ющий личность з явителя (предст вителя з явителя) и копия документ .

2.7.3. Документы, подтвержда ющие пр во з явителя н приобретение земельного уч стк без проведения торгов и предусмотренные перечнем, уст новленным уполномоченным Пр вительством Российской Федер ции федер льным орг ном исполнительной вл сти, з исключением документов, которые должны быть предост влены уполномоченный орг н в порядке межведомственного информ ционного вз имодействия.

2.7.4. Схем р сположения земельного уч стк в случ е если испр шив емый земельный уч сток предост вляет обр зов ть и отсутствует проект межев ния территории, в гр ниц х которой предост вляет обр зов ть кой земельный уч сток.

2.7.5. Проектн я документ ция о местоположении, гр ниц х, площ ди и об иных количественных и к чественных х р теристик х лесных уч стков в случ е если под но з явление о предв рительном согл сов нии предост вления лесного уч стк .

2.7.6. Документ, подтвержда ющий полномочия предст вителя действов ть от имени гр жд нин или юридического лиц при обр щении з предост влением муницип льной услуги и копия документ .

2.7.7. З веренный перевод н русский язык документов о госуд рственной регистр ции юридического лиц в соответствии с з конод тельством иностранного госуд рств в случ е если з явителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.8. Подготовленные некоммерческой орг низ цией, созд нной гр жд н ми, списки ее членов в случ е если под но з явление о предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк или о предост влении земельного уч стк в безвозмездное пользование ук з нной орг низ ции для ведения огородничеств или с доводств .

2.7.9. При н личии зд ний, сооружений н приобрет емом земельном уч стке, документы, предусмотренные Прик зом Минзконом р звития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтвержда ющих пр во з явителя н приобретение земельного уч стк без проведения торгов».

2.8. В случ е предост вления з явителем документов, предусмотренных ч стью 6 ст тьи 7 Федер льного з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг», их беспл тное копиров ние и ск ниров ние осуществляется р ботник ми МФЦ, учреждения после чего оригина л вывоз щ ются з явителю, копии иных документов предост вляются з явителем с мостоятельно.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми для предост вления муницип льной услуги, которые н ходятся в р споряжении госуд рственных орг нов, орг нов местного с моуп р вления и иных орг нов:

2.9.1. При н личии зд ний, сооружений н приобрет емом земельном уч стке – выписк из Единого госуд рственного реестр пр в н недвижимости имущество и сделок с ним (д лее – ЕГРП) о пр в х н зд ние, строение, сооружение, н ходящиеся н приобрет емом земельном уч стке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП з пр шив емых сведений о з регистрируемых пр в х н ук з нные зд ния, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих (уст н влияющих) пр в н т кое зд ние, строение, сооружение, если пр во н т кое зд ние, строение, сооружение в соответствии с з конод тельством Российской Федер ции призн ется возникшим нез висимо от его регистр ции в ЕГРП.

2.10. З явитель впр ве по собственной иници тиве предст вить документы, ук з нные в п. 2.9 н стоящего дминистр тивного регл мент .

2.11. З явители н пр вляют документы в орг н местного с моуп р вления почтой, т кже з явители могут под ть документы, при н личии вступившего в силу согл шения о вз имодействии – посредством МФЦ, с момент технической ре лиз ции муницип льной услуги н ПГУ ЛО – через ПГУ ЛО.

2.12. Основ нием для отк з в приеме документов, необходимых для предост вления муницип льной услуги, является н личие в документ х неоговоренных приписок и испр влений, серьезных повреждений, не позволяющих одност чно истолков ть их содерж ние, кроме случ ев, когд допущенные н рушения могут быть устр нены орг н ми и орг низ циями, уч ствующими в процессе предост вления муницип льной услуги, в том числе:

- в з явлении не ук з но н именов ние юридического лиц , н пр вившего з явление, и почтовый дрес, по которому должен быть н пр влен ответ;

- в з явлении содерж тся нецензурные либо оскорбительные выр жения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лиц , т кже членов его семьи;

- текст з явления не подд ется прочтению.

2.13. Предост вленные документы не должны содерж ть подчисток, приписок, з черкнутых слов и иных неоговоренных испр влений.

О н личии основ ния для отк з в приеме документов з явителя информирует р ботник, ответственный з прием документов. Р ботник объясняет з явителю содерж ние выявленных недостатков в предост вленных документ х и предл г ет принять меры по их устр нению.

З явление впр ве отозв ть свое з явление н любой ст дии р смотра, согл сов ния или подготовки документ , обр тившись с соответствующим з явлением в орг н принявший документы.

Не может быть отк з но з явителю в приеме дополнительных документов при н личии н мерения их сд ть .

2.14. Основ ния для приост новления муницип льной услуги в соответствии с з конод тельством Российской Федер ции.

В случ е если н д ты поступления з явления о предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк , обр зов ние которого предусмотрено приложенной к этому з явлению схемой р сположения земельного уч стк , н р смотрени н ходится предост вленн я р нее другим лицом схем р сположения земельного уч стк и местоположение земельных уч стков, обр зов ние которых предусмотрено этими схем ми, ч стично или полностью совп д ет, приним ется решение о приост новлении орг н с смотра под нного позднее з явления о предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк и н пр влет принятое решение з явителю.

Срок р смотра под нного позднее з явления о предв рительном согл сов нии

предост вления земельного уч стк приост н влив ется до принятия решения об утверждении н пр вленной или предст вленной р нее схем р сположения земельного уч стк или до принятия решения об отк зе в утверждении ук з нной схем.

2.14.1. Исчерпыв ющий перечень основ ний для отк з в предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк :

1) схем р сположения земельного уч стк , приложенн я к з явлению о предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк , не может быть утвержден по следующим основ ниям:

а) несоответствие схем р сположения земельного уч стк ее форме, котор я осуществляется в форме документ н бум жном носителе, требов ния к форм ту схем р сположения земельного уч стк при подготовке схем р сположения земельного уч стк в форме электронного документ , требов ния к подготовке схем р сположения земельного уч стк уст н влия ются уполномоченным Пр вительством Российской Федер ции федер льным орг ном исполнительной вл сти;

б) полное или ч стичное совп дение местоположения земельного уч стк , обр зов ние которого предусмотрено схемой его р сположения, с местоположением земельного уч стк , обр зуемого в соответствии с р нее принятым решением об утверждении схем р сположения земельного уч стк , срок действия которого не истек;

в) при р зр ботке схем р сположения земельного уч стк не соблюдены следующие требов ния к обр зуемому земельному уч стк м:

1) предельные (м ксим льные и миним льные) р змеры земельных уч стков, в отношении которых в соответствии с з конод тельством о гр строительной деятельности уст н влия ются гр строительные регл менты, определяются т кими гр строительными регл ментами;

2) предельные (м ксим льные и миним льные) р змеры земельных уч стков, н которые действие гр строительных регл ментов не р спрост рняется или в отношении которых гр строительные регл менты не уст н влия ются, определяются в соответствии с Земельным кодексом, другими федер льными з кон ми;

3) гр ницы земельных уч стков не должны пересек ть гр ницы муницип льных обр зов ний и (или) гр ницы н селенных пунктов;

4) не допуск ется обр зов ние земельных уч стков, если их обр зов ние приводит к невозможности р зрешенного использования р сположенных н т ких земельных уч стк х объектов недвижимости;

5) обр зов ние земельных уч стков не должно приводить к вкливанию, вкр пливанию, излом нности гр ниц, чересполосице, невозможности р змещения объектов недвижимости и другим препятствующим р цион льному использованию и охр не земель недост тк м, т кже н руш ть требов ния, уст новленные Земельным кодексом, другими федер льными з кон ми;

6) не допуск ется з дел, перер спределение или выдел земельных уч стков, если сохр ные в отношении обр зуемых земельных уч стков обременения (орг ничения) не позволяют использовать ть ук з нные земельные уч стки в соответствии с р зрешенным использованием;

7) не допуск ется обр зов ние земельного уч стк , гр ницы которого пересекут гр ницы территории льных зон, лесничеств, лесоп рков, з исключением объектов земельного уч стк , обр зуемого для проведения р бот по геологическому изучению недр, р зр ботки месторождений полезных ископ емых, р змещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, т кже водохр нлищ, иных искусственных водных объектов;

г) несоответствие схем р сположения земельного уч стк утвержденному проекту пл нировки территории, землеустроительной документ ции, положению об особо охр няемой природной территории;

д) р сположение земельного уч стк , обр зов ние которого предусмотрено схемой р сположения земельного уч стк , в гр ниц х территории, для которой утвержден проект межев ния территории.

И) земельный уч сток, который предост вляет обр зов ть, не может быть предост влен з явителю по следующим основ ниям:

а) з явлением о предост влении земельного уч стк обр тилось лицо, которое в соответствии с земельным з конод тельством не имеет пр в н приобретение земельного уч стк без проведения торгов;

б) ук з нный в з явлении о предост влении земельного уч стк земельный уч сток предост влен н пр ве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездное пользование, пожизненного н следуюемого вл деня или ренды, з исключением случ ев если с явлением о предост влении земельного уч стк обр тился обл д тель д нных пр в или под но з явление о предост влении земельного уч стк гр жд ниним и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусм трив ющего строительства зд ний, сооружений, если т кие земельные уч стки включены в утвержденный в уст новленном Пр вительством Российской Федер ции порядке перечень земельных уч стков, предост вленных для нужд обороны и безоп сности и временно не используемых для ук з нных нужд, н срок не более чем пять лет;

в) ук з нный в з явлении о предост влении земельного уч стк земельный уч сток предост влен некоммерческой орг низ ции, созд нной гр жд н ми для ведения огородничеств , с доводств , д чного хозяйств или комплексного освоения территории в целях индивиду льного жилищного строительства , з исключением случ ев обр щения с явлением член этой некоммерческой орг низ ции либо этой некоммерческой орг низ ции, если земельный уч сток относится к имуществу общего пользования ния;

г) н ук з нном в з явлении о предост влении земельного уч стк земельном уч стке р сположены зд ние, сооружение, объект нез вершенного строительства , прин длеж щие гр жд н м или юридическим лиц м, з исключением случ ев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не з вершено) р змещ ется н земельном уч стке н условиях сервитут или н земельном уч стке р змещен объект, р змещение которого может осуществляться н землях или земельных уч стк х, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности, без предост вления земельных уч стков и уст новления сервитутов (з исключением нест цион рных торговых объектов н рекл мных конструкций н землях или земельных уч стк х, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности), уст н влия ются Пр вительством Российской Федер ции. Порядок и условия р змещения ук з нных объектов уст н влия ются норм тивным пр вовым ктом субъект Российской Федер ции, и это не препятствует использованию ную земельного уч стк в соответствии с его р зрешенным использованием либо с явлением о предост влении земельного уч стк обр тился собственник этих зд ния, сооружения, помещений в них, этого объект нез вершенного строительства ;

д) н ук з нном в з явлении о предост влении земельного уч стк земельном уч стке р сположены зд ние, сооружение, объект нез вершенного строительства , н ходящиеся в госуд рственной или муницип льной собственности, з исключением случ ев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не з вершено) р змещ ется н земельном уч стке н условиях сервитут или с явлением о предост влении земельного уч стк обр тился пр вообл д тель зид зд ния, сооружения, помещений в них, этого объект нез вершенного строительства ;

е) ук з нный в з явлении о предост влении земельного уч стк земельный уч сток является изъятим из оборот или орг ниченным в обороте и его предост вление не допуск ется н пр ве, ук з нном в з явлении о предост влении земельного уч стк ;

ж) ук з нный в з явлении о предост влении земельного уч стк земельный уч сток является з резервиров нным для госуд рственных или муницип льных нужд в случ е, если з явитель обр тился с з явлением о предост влении земельного уч стк в собственности, постоянное (бессрочное) пользование или с явлением о предост влении земельного уч стк в ренду, безвозмездное пользование н срок, превыш ющий срок действия решения о резервиров нии земельного уч стк , з исключением случ я предост вления земельного уч стк для целей резервиров ния;

з) ук з нный в з явлении о предост влении земельного уч стк земельный уч сток р сположен в гр ниц х территории, в отношении которой с другим лицом з ключен договор о р звитии з строенной территории, з исключением случ ев, если с з явлением о предост влении земельного уч стк обр тился собственник зд ния, сооружения, помещений в них, объект нез вершенного строительства , р сположенных н том земельном уч стке, или пр вообл д тель т кого земельного уч стк ;

и) ук з нный в з явлении о предост влении земельного уч стк земельный уч сток р сположен в гр ниц х территории, в отношении которой с другим лицом з ключен дого-

ных процедур;

- о месте размещения офиса лицом с ите Администрации Ленинградской области с прачными потерями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- входящих номеров, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства органов местного самоуправления письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке предоставления документов;
- о местах хождения, режиме работы, номерах контактных телефонов органов местного самоуправления.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в учреждении, многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении 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.

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

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные органы власти в целях получения муниципальной услуги.
- 2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится возможность получения муниципальной услуги заявителем.
- 2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- 2.25.1. МФЦ осуществляют:
 - взаимодействие с территориальными органами муниципальных органов исполнительной власти, органами муниципальной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и органами власти, 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.

2.25.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ или учреждения специализированного приема документов, предоставление для получения муниципальной услуги, выполняющее следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подносящего документы;
- проводит проверку при наличии заявления о предоставлении документов, формирует дело в том числе:
 - осуществляет сканирование (копирование) предоставленных документов, формирует дело в том числе:
 - специализированный прием документов в единый уникальный идентификационный код, позволяющий установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП), не вносит 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;
 - в бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченным специалистом МФЦ;
 - специализированный доступ к выполнению функций по предоставлению муниципальной услуги.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.12, 2.13 настоящего регламента, специалист МФЦ, учреждения, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ, учреждения выдает заявителю реестр приема документов.

При обращении заявителя местополучения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, не вносит необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- в бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специализированный специалист МФЦ, учреждения, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с письменным и времени телефонного звонка), также о возможности получения документов.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления; без личной явки на прием в орган местного самоуправления.
- 2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить проект заявления и ознакомиться с условиями предоставления услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- если заявитель выберет способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления – верить в заявление и прилагать к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- если заявитель выберет способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – загрузить в личный кабинет заявителя документы, необходимые для предоставления услуги;
- если заявитель выберет способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – загрузить в личный кабинет заявителя документы, необходимые для предоставления услуги;

2.26.5. В результате обращения заявителя пакет электронных документов посредством ПГУ ЛО в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится в-

том числе регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение каждому уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.26.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление в лифтированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, деленному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, предоставленных для рассмотрения; после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заявитель подает предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»; уведомляет заявителя о принятом решении с помощью уведомления в заявлении средств связи, с тем не менее документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление в лифтированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, деленному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, предоставленных для рассмотрения; формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело 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, с тем специалист органа местного самоуправления, деленный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специализированный специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью уведомления средств связи, с тем не менее документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, и ответов на требования, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если на принятые заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящих методических рекомендаций, и ответов на требования, указанные в пункте 2.7. настоящих методических рекомендаций.

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

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется решением представителем органа местного самоуправления на основании ст. 3, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Орган власти предоставляет муниципальную услугу включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и прилагательных к нему документов;
- опубликование информации и размещение его на официальном сайте;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги, выдача результата.

Блок-схем последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложениях 4 к настоящему регламенту.

4.2. Срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней. В случае опубликования информации о предоставлении муниципальной услуги для оказания муниципальной услуги заявителю о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых в соответствии с кодами типами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления, учреждении, МФЦ или ПГУ ЛО.

4.4. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления или специалистом учреждения, МФЦ.

4.5. Специалист учреждения, МФЦ, осуществляющий прием заявлений, проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям настоящего регламента (пункт 2.12). При обнаружении оснований для отказа заявителю в приеме документов.

4.6. При отсутствии оснований для отказа осуществляется регистрация заявления и не вносится его на рассмотрение.

4.7. Результат административной процедуры по приему заявления – регистрация заявления.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

4.9. Специалист администрации в течение 1 дня с момента визирования заявления не вносит пакет принятых документов с заявлением в адрес учреждения для рассмотрения и подготовки проекта решения.

4.10. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента специалист администрации, учреждения возвращает заявление и документы заявителю с указанием причин возврата в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации органа местного самоуправления.

4.11. В случае, если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.9. настоящего регламента, специалист учреждения, ответственным за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации пакета документов, не внося соответствующие запросы.

4.12. Не позднее 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем поступления заявления в личный кабинет заявителя, специалист учреждения:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги и утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане;

- готовит проект письма об отказе, или проект постановления об отказе при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего регламента или отсутствия оснований для приобретения права на земельный участок без проведения торгов;

- готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- готовит проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего регламента;
- готовит проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего регламента;

4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) календарных дней.

4.14. Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта постановления администрации органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги и утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане;
- подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта письма об отказе;

- подготовка извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего регламента или отсутствия оснований для приобретения права на земельный участок без проведения торгов;

4.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издается постановление о предоставлении муниципальной услуги и утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане;
- регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в котором указывается:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием цели этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в пункте 1-м настоящего пункта целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения под заявление о мерении участка в уклонение по продаже того земельного участка или уклонение по воле заключения договора аренды того земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2-м настоящего пункта;

4) дата окончания приема заявок в подпункте 2-м настоящего пункта заявлений, которые вливаются в соответствии с подпунктом 2-м настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок состоит из земельных участков;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если под заявление о предоставлении земельного участка, который подлежит обзору;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если обременение земельного участка подлежит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, также адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан на ознакомление со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит обременение земельного участка, если обременение земельного участка подлежит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, также адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещен утвержденный проект;

10) адрес и время приема граждан на ознакомление со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит обременение земельного участка, если обременение земельного участка подлежит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, также адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещен утвержденный проект.

4.16. В случае опубликования информации о предоставлении муниципальной услуги, информации о размещении извещения о предоставлении земельного участка, также же об информировании заявителя по истечении 30 дней с момента публикации информации о результате рассмотрения заявления.

4.17. В случае, если в течение 30 дней со дня опубликования извещения о размещении информации о мерении участка в уклонение не поступили, специалист учреждения в течение дня следующего за днем окончания 30-дневного срока готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане, который вносится для согласования, специалистом учреждения в адрес администрации муниципального образования.

4.18. По истечении 5 календарных дней с момента поступления проекта постановления, постановление, пописанное главой администрации муниципального образования, регистрируется в администрации муниципального образования и вносится в адрес учреждения для предоставления заявителю или в адрес МФЦ.

4.19. В случае, если в течение 30 дней со дня опубликования информации о предоставлении муниципальной услуги, информации о размещении извещения о предоставлении земельного участка, также же об информировании заявителя по истечении 30 дней с момента публикации информации о результате рассмотрения заявления.

4.20. В течение дня после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.21. Результат предоставления услуги заявителю не вносится почтой по адресу, указанному в заявлении в случае неявки заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 5 (пяти) календарных дней после информирования заявителя об издании постановления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом учреждения в адрес администрации муниципального образования.

4.22. Результатом административной процедуры является вручение подготовленных документов о принятом решении.

4.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – явка заявителя для получения подготовленных документов вручением результата предоставления муниципальной услуги под роспись, при неявке – предоставление почтовым отправлением с уведомлением.

4.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте.

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

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за деятельностью исполнителя настоящего регламента осуществляет глава администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с местителем главы администрации по земельным и имущественным вопросам 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 анализ отчетов, содержащих основные количественные показатели, результаты и анализ.

характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

прием, рассмотрение и оперативное реагирование обращения и жалобы заявителя 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 органа местного самоуправления соответствующие заявления и обращения, а также запросов осуществляется в ч/л кабинетом по работе с обращениями и делопроизводством администрации органа местного самоуправления).

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специализированные подразделения администрации, осуществляющего текущий контроль, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

5.7. Ответственность должностных лиц, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудников органа местного самоуправления, учреждения.

5.8. В случае подачи заявления посредством филиала МФЦ, текущий контроль соблюдения специализированных МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором филиала МФЦ.

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

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

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

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) нарушение срока рассмотрения заявления при предоставлении муниципальной услуги плательщику, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба на нарушение должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

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

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

6.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения доводов жалобы на обращение заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, за исключением случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержится информация о нарушении законодательства Российской Федерации, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в противном случае обращение рассматривается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не подан для прочтения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в указном обращении содержится информация о подготовке влиятельного, совершаемого или совершаемого противоправным деянием, а также о лице, его подготовке, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения рассматривается жалоба на нарушение порядка обжалования решения;
- если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее принятыми 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;

- 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.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- признания жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- признания жалобы необоснованной с привлечением заинтересованного лица мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих права заявителя либо его интересы, а также получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

С приложениями № 3, № 4, № 6 к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение»

Приложение 2

к административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 188683, Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, с/п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б;

Справочные телефоны Администрации: 8 (813-70) 381-50

Адрес электронной почты Администрации: info@sverdlovo-adm.ru;

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббот, воскресенье	Выходные

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (813-70) 381-50

Приложение 5

к административному регламенту



**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 февраля 2022 г. № 65/01-07

г. п. им. Свердлова

О внесении изменений в постановление № 49/01-07 от 29.01.2019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О признании недействительными административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», административным актом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление от 29.01.2019 № 49/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков», далее – Постановление, следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции, согласно при-

ложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

Временно исполняющий обязанности главы администрации А.С. Ерофеев

Приложение № 1 к постановлению администрации от 16.02.2022 № 65/01-07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Именованная муниципальная услуга: «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков без торгов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) и осуществляется в отношении земельных участков, предусмотренных ст. 39.6, 39.20 Земельного кодекса РФ с учетом процедур, предусмотренных ст. 39.14, 39.17 Земельного кодекса РФ.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению участка в аренду включает в себя процедуру предварительного согласования предоставления участка, предусмотренную ст. 39.15 ЗК РФ, и осуществляется в отношении земельных участков, прошедших кадастровый учет.

1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предоставления земельного участка в аренду в порядке ст. 39.18 ЗК РФ.

1.4. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Управление).

Муниципальная услуга может быть предоставлена как при непосредственном обращении заявителя, так и при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Заявитель предоставляет документы путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функцию «Электронная приемная» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУЛО).

1.5. Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны и адрес электронной почты МФЦ приведен в приложении 2.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет:

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

Электронный адрес официальной администрации администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru/>;

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалиста с заявителем, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещением на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалиста администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- при обращении в МФЦ;
- на интернет-сайте администрации: www.sverdlovo-adm.ru.
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

1.8. По электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты info@sverdlovo-adm.ru, в том числе с приложением необходимых документов, заявитель уведомляет квалифицированным подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, не является в виде электронного документа в адрес электронной почты отправителем).

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, с/п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б, а также в электронном виде – электронный адрес администрации: info@sverdlovo-adm.ru рассматриваются администрацией 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 обращения.

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

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУЛО. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУЛО.

1.11. Муниципальная услуга предоставляется определенным категориям юридических и физических лиц (их уполномоченным представителям).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков без торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Основанием местного самоуправления является предоставление муниципальной услуги, является администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды земельного участка (включая подготовку проекта договора в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю в порядке ст. 39.17 Земельного кодекса РФ);
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправку электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 февраля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ртификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при выполнении физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 № 1;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

- нормативные правовые акты муниципальной администрации «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 ЗК РФ;

5) вид права, в котором заявитель желает приобрести земельный участок (право аренды);

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъят для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашивается земельный участок обремененный ипотекой или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Лицо, подпадающее под действие закона о предоставлении земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения заявителя юридическому или физическому лицу – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принявшим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка документы и информацию, которые не входят в перечень документов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления низших уровней, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными актами.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 № 1. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ к заявлению прилагаются документы, подтверждающие использование земельного участка и иные документы, предусмотренные федеральным законом и законом Ленинградской области об обороте земель сельскохозяйственного назначения.

2.6.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов, определенные Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015 г. в зависимости от случая предоставления участка в аренду без торгов, поименованных в пункте 2 статьи 39.6 ЗК РФ.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в оригинале, копии, заверенные в установленном действующем законодательстве порядке.

2.6.5. Специальные требования к оформлению заявления в приеме документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено в стоящем административном регламенте; положениями ЗК РФ, Приказом Минэкономразвития № 1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые не входят в перечень документов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, являющегося заявителем, ходящего к заявителю при предоставлении земельного участка.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отклонения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В заявлении указаны сведения о заявителе, не совпадающие с заявлением, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В заявлении содержится нецензурная либо оскорбительная выдержка, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8.4. В заявлении отсутствуют цель использования, не определены размеры (площадь) и местоположение (адрес) земельного участка, также испрашиваемое право.

2.9. Приостановление муниципальной услуги с уведомлением заявителя в связи с необходимостью проведения дополнительных действий в компетенции органов или органов низших уровней, также необходимостью предоставления недостающих документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, срок не более 30 календарных дней со дня уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с обоснованием причин.

2.10. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администратор возвращает заявление, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 ЗК РФ; подано в неуполномоченный орган или к заявителю не приложен необходимый пакет документов. Основания отклонения заявления указаны без торгов определены ст. 39.16 ЗК РФ.

2.11. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без торгов осуществляется в порядке их поступления.

2.12. В срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации района проводится проверка заявления, проверяется наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, и по результатам рассмотрения заявления совершаются одно из следующих действий:

1) принимается решение о предоставлении участка в аренду без торгов путем заключения договора аренды путем подготовки проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписании, также принимаются проекты договоров для подписания заявителем, если не требуется обратное направление земельного участка или уточнение его границ;

2) принимается решение об отклонении заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, иными положениями федеральных законов и законов субъектов РФ, и принимается решение о предоставлении участка в аренду без торгов.

Решение Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, является основанием для подготовки проекта договора аренды.

2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении земельного участка в аренду без торгов) может быть отказано по основаниям, предусмотренных федеральными законами и законами субъектов РФ.

2.14. Проекты договоров аренды, подготовленные Управлением, или решение об отклонении заявления о предоставлении участка в аренду без торгов, подготовленные Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений, выдаются заявителю или направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, с известным письмом с уведомлением.

2.15. Проекты договоров аренды, направляемые заявителю, должны быть им подписаны и переданы в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проектов указанных документов.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.18. Максимальное время ожидания очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления и получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.19. В день поступления в канцелярию администрации заявления заинтересованного лица срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции – в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к заложению, мест для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов, а также их размещения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

2.20.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено МФЦ, расположен бесплатный парковочный двор для посетителей, в том числе предусмотренный для мест для специальных транспортных средств инвалидов.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию администрации, расположен бесплатный парковочный двор для посетителей, в том числе предусмотренный для мест для специальных транспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно в нижних этажах, предпочтительно на первых этажах зданий, с предоставлением доступности инвалидов.

2.20.4. Вход в помещение (помещения) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.20.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления для преодоления барьеров, возникших при предоставлении муниципальной услуги и при взаимодействии с другими гражданами.

2.20.6. Вход в помещение и мест ожидания должен быть оборудован кнопками, тактильными индикаторами, номерами контактных телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

2.20.7. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак-поводырей и устройств для передвижения инвалидов (коштылей, ходунков).

2.20.8. Характеристики помещений прием и выдача документов в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.20.9. Помещения прием и выдача документов должны предусматривать мест для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.20.10. Мест ожидания и мест для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них информационных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и информации о часах приема заявителей.

2.20.11. Мест для проведения личного приема заявлений оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.21. Пок за телодоступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Пок за телодоступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) в любое время и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, по телефону, официальной странице органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа ЕПГУ либо ПГУ ЛО, также получить результат;

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

2.22.2. Пок за телодоступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

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

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

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

4) наличие возможности получения инвалидом помощи (при необходимости) от работников органа для преодоления барьеров, мешающих получению услуг, и при взаимодействии с другими лицами.

2.22.3. Пок за телодоступности муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации;

4) соблюдение времени ожидания очереди при подаче заявления 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.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставление возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

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

Деятельность ЕПГУ ЛО по оказанию муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об оказании муниципальной услуги государственных и муниципальных органов», 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. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (дальше – ЕСИА).

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

с использованием личной явки на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

2.23.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

предварительно пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление и направить муниципальную услугу;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функции на ЕПГУ.

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

предварительно пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление и направить услугу;

в случае если заявитель выберет способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выберет 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 (в случае если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);

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

- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функции на ПГУ ЛО.

2.23.6. В результате предоставления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 в том же направлении информации системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматический регистр заявлений о предоставлении муниципальной услуги и присвоение каждому заявлению номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту администрации, в деленному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, предоставленных для рассмотрения;

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

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

2.23.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если на предоставление заявителем (уполномоченным лицом) электронной услуги и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через БИТУ, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу ОИВ/Администрации/Организации, в деленному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, предоставленных 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 при 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, с тем специалистом администрации, в деленному в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявления 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 обслужен в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает явку заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подает 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 уведомления в заявлении средств связи, с тем не принимая 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.

2.23.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных обращений документов), достоверных усиленной квалифициро-

в ной электронной подписью, днем обр щения з предост влением госуд рственной/ муницип льной услуги счит ется д т регистр ция прием документов н ПГУ ЛО.

В случ е если н пр вленные з явителем (уполномоченным лицом) электронное з - явление и документы не з верены усиленной кв лифициров нной электронной подп исью, днем обр щения з предост влением муницип льной услуги счит ется д т личной явки з явителя в Администр цию з предост влением документов, ук з нных в пункте 2.6. н стоящего дминистр тивного регл мент , и отсутствия основ ний, ук з нных в пункт х 2.9, 2.10, 2.11 н стоящего Администр тивного регл мент .

2.23.10. Администр ция при поступлении документов от з явителя посредством ПГУ по требов нию з явителя н пр вляет результат з предост вления услуги в форме электронного документ , подпис нного усиленной кв лифициров нной электронной подписью должностного лиц , принявшего решение (в этом случ е з явитель при под че з прос н предост вление услуги отмеч ет в соответствующем поле т кую необходимость).

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

3.1. Услуги, которые являются обяза тельными для предост вления муницип льной услуги, з конад тельством Российской Федер ции не предусмотрены, з исключением процедуры предв рительного согл сов ния предост вления уч стк в случ е необходимости его формиров ния в целях последующего принятия решения о предост влении уч стк в ренду без проведения торгов.

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

4.1. Орг низ ция предост вления муницип льной услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

- Прием и регистр ция з явления – 1 (один) р бочий день;
- Р ссмотрение з явления и прил г емых к нему документов н предмет соответствия требов ниям к з явлению и п кету документов, уст новленных н стоящим регл ментом и требов ниям з конад тельств – 5 (пять) р бочих дней;
- Р ссмотрение з явления о предост влении земельных уч стков в ренду без торгов – 10 (десять) р бочих дней;
- Подготовк и оформление уполномоченными должностными лиц ми (в отношении физических и юридических лиц – Упр вление рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений дминистр ции) в виде решения;
- Подготовк проект договор ренды должностными лиц ми Упр вление рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений; подпис ние гл вой дминистр ции проект Договор и н пр вление проект договор ренды з явителю – 10 (десять) р бочих дней.

4.2. Юридическим ф ктом, являющимся основ нием для прием и регистр ции з явления о предост влении земельного уч стк в ренду, является з явление (физического) лиц , индивиду льного предприним теля или юридического лиц , з интересов нного в предост влении уч стк , или их уполномоченных предст вителей (д лее – З явитель).

4.3. Лицом, ответственным з прием и регистр цию з явления, является специлист дминистр ции.

- 4.4. З явление может быть перед н следующими способ ми:
 - дост влено в дминистр цию лично или через уполномоченного предст вителя в соответствии с действующим з конад тельством;
 - почтовым отр влением, н пр вленным по дресу дминистр ции;
 - через ПГУ ЛО;
 - при обр щении в МФЦ.

4.5. Поступившее в дминистр цию в день поступления з явление подлежит обяза тельной регистр ции в течение 1 (одного) р бочего дня.

4.6. Критерии принятия решений при приеме з явления определяются по итог м оценки н личия основ ний для отк з в его приеме.

4.7. Способом фикс ции результат з выполнения дминистр тивного действия является регистр ция поступившего з явления.

4.8. Контроль з выполнением ук з нного дминистр тивного действия в дминистр ции осуществляется з местителем гл вы дминистр ции по экономике.

4.9. Результ том дминистр тивной процедуры является регистр ция з явления.

4.10. Юридическим ф ктом, являющимся основ нием для р ссмотрения з явления о предост влении земельного уч стк в ренду без торгов является з регистров нное в дминистр ции з явление.

4.11. Поступившее в дминистр цию з явление после регистр ции в тот же день перед ется гл ве дминистр ции для подготовки н р ссмотрение Упр влением рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений.

4.12. Р ссмотрение з явлений о предост влении земельного уч стк в ренду без торгов осуществляется Упр влением рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений в срок – 10 (десять) р бочих дней.

4.13. Структурным подр зделением, ответственным з р ссмотрение з явления и проверку комплект документов для р ссмотрения является Упр вление рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений.

4.14. В случ ях, когд в ходе р ссмотрения з явления возник ет необходимость в подтверждении предст вленной з явителем информ ции, получении дополнительной информ ции, т кже дор ботке предст вленных з явителем документов, специ лист Упр вления осуществляет следующие действия:

- н пр вляет з явителю уведомление о приост новлении муницип льной услуги и необходимости предст вления дополнительной информ ции и (или) дор ботке предст вленных з явителем документов;
- обр щ ется з получением дополнительной информ ции и (или) подтверждением предст вленной з явителем информ ции в госуд рственные, муницип льные орг ны или в соответствующие подр зделения дминистр ции, обл д ющие необходимой информ цией.

В случ е предост вления гр жд нином з явления о предост влении муницип льной услуги через МФЦ документ, подтвержд ющий принятие решения, н пр вляется в МФЦ, если иной способ получения не ук з н з явителем

4.15. В случ е соответствия предст вленного з явителем комплект документов требов ниям н стоящего Администр тивного регл мент з явление о предост влении земельного уч стк в ренду без торгов, перед ется н р ссмотрение в Упр вление рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений.

4.16. Критерием принятия решения при выполнении дминистр тивного действия является соответствие сведений, содерж щихся в з явлении и приложенных к нему документ х, требов ниям действующего з конад тельств .

4.17. Контроль з выполнением ук з нного дминистр тивного действия осуществляется гл вой дминистр ции, з местителем гл вы дминистр ции, курирующим земельные и имущественные вопросы и н чlichem Упр вление рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений.

4.20. Результ том р смотра решения з явления является:

- принятие решения о предост влении уч стк в ренду без торгов путем з ключения договор ренды земельного уч стк ;
- отк з в предост влении уч стк в ренду з последующим н пр влением в дрес з явителя ук з нного решения. В случ е предост вления гр жд нином з явления о предост влении муницип льной услуги через МФЦ документ, подтвержд ющий принятие решения, н пр вляется в МФЦ, если иной способ получения не ук з н з явителем.

4.21. Н основ нии решения о предост влении уч стк в ренду специ лист Упр вления рхитектуры, гр достроительств и земельных отношений готовит проект договор ренды земельного уч стк .

4.22. Проект договор ренды земельного уч стк предост вляется (либо н пр вляется) з явителю для подпис ния в сроки, уст новленные н стоящим регл ментом.

В случ е предост вления з явителем з явления о предост влении муницип льной услуги через МФЦ документ, подтвержд ющий принятие решения, н пр вляется в МФЦ, если иной способ получения не ук з н з явителем.

4.23. Контроль з выполнением процедуры осуществляется з местителем гл вы дминистр ции, курирующим земельные и имущественные вопросы.

4.24. Результ том выполнения дминистр тивного действия в случ е принятия решения о предост влении уч стк в ренду без торгов является н пр вление проект договор ренды земельного уч стк з явителю.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль з н длеж щим исполнением н стоящего Администр тивного регл мент осуществляется гл в дминистр ции.

5.2. Текущий контроль з совершением действий и принятием решений при предост влении муницип льной услуги осуществляется з местителем гл вы дминистр ции, курирующим земельные и имущественные вопросы:

проведения текущего мониторинг предост вления муницип льной услуги; контроля сроков осуществления дминистр тивных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесс выполнения дминистр тивных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля к честв выполнения дминистр тивных процедур (выполнения действий и принятия решений);

р ссмотрения н лиз отчетов, содерж щих основные количественные пок з тели, х р ктеризующие процесс предост вления муницип льной услуги;

прием , р ссмотрения и опер тивного ре гиров ния н обр щения и ж лобы з явителей по вопрос м, связ нным с предост влением муницип льной услуги.

5.3. Текущий контроль з регистр цией входящей и исходящей корреспонденции (з явлений о предост влении муницип льной услуги, обр щений о предост влении информ ции о порядке предост вления муницип льной услуги, ответов должностных лиц орг н местного с моупр вления н соответствующие з явления и обр щения) осуществляет специ лист отдел по делопроизводству и р боте с обр щениями гр жд н дминистр ции.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной б зы д нных, служебной корреспонденции орг н местного с моупр вления, устной и письменной информ ции должностных лиц дминистр ции.

5.5. О случ ях и причин х н рушения сроков и содерж ния дминистр тивных процедур ответственные з их осуществление специ листы дминистр ции немедленно информируют гл ву дминистр ции, т кже принимают срочные меры по устр нению н рушений.

Специ листы, уч ствующие в предост влении муницип льной услуги, несут ответственность з соблюдение сроков и порядок исполнения дминистр тивных процедур.

5.6. В случ е выявления по результ т м осуществления текущего контроля н рушений сроков и порядок исполнения дминистр тивных процедур, обоснов нности и з конности совершения действий виновные лиц привлека ются к ответственности в порядке, уст новленном з конад тельством Российской Федер ции.

5.7. Текущий контроль соблюдения специ лист ми МФЦ последов тельности действий, определенных дминистр тивными процедурами, осуществляется директор ми МФЦ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обж лов ния решений и действий (бездействия) орг н , предост вляющего муницип льную услугу

6.1. З явители имеют пр во н досудебное (внесудебное) обж лов ние решений и действий (бездействия) должностного лиц , при предост влении муницип льной услуги вышестоящему должностному лицу, т кже в судебном порядке.

6.2. Предметом обж лов ния являются непр вомерные действия (бездействие) уполномоченного н предост вление муницип льной услуги должностного лиц , т кже прини емые им решения при предост влении муницип льной услуги.

6.3. Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в дминистр цию. Ж лобы н нез конные действия (бездействие) сотрудников дминистр ции при ок з нии муницип льной услуги, р ссм трив ются гл вой дминистр ции в соответствии с федер льным з коном от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об орг н низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг».

6.4. Основ нием для н ч л процедуры досудебного обж лов ния является ж лоб о н рушении специ листом дминистр ции требов ний действующего з конад тельств , в том числе, требов ний н стоящего Администр тивного регл мент .

6.5. З интересов нное лицо имеет пр во н получение в орг не, предост вляющем муницип льную услугу, информ ции и документов, необходимых для обж лов ния действий (бездействия) уполномоченного н исполнение муницип льной услуги должностного лиц , т кже прини емого им решения при исполнении муницип льной услуги.

6.6. З интересов нное лицо имеет пр во н получение в орг не, предост вляющем муницип льную услугу, информ ции и документов, необходимых для обж лов ния действий (бездействия) уполномоченного н исполнение муницип льной услуги должностного лиц , т кже прини емого им решения при исполнении муницип льной услуги.

6.7. Ж лоб , поступивш я в дминистр цию, р ссм трив ется в течение 30 дней со дня ее регистр ции.

6.8. Ответ по результ т м р смотра ж лобы н пр вляется з явителю не позднее дня, следующего з днем принятия решения, в письменной форме.

6.14. В ходе личного прием гр жд нину может быть отк з но в д льнейшем р ссмотрении обр щения, если ему р нее был д н ответ по существу пост вленных в обр щении вопросов.

6.15. По результ т м досудебного (внесудебного) обж лов ния могут быть приняты следующие решения:

- о призн нии ж лобы обоснов нной и устр нении выявленных н рушений.
- о призн нии ж лобы необоснов нной с н пр влением з интересов нному лицу мотивиров нного отк з в удовлетворении ж лобы.

В случ е уст новления в ходе или по результ т м р смотра ж лобы призн ков сост в дминистр тивного пр во н рушения или преступления должностного лица, н деленное полномочиями по р ссмотрению ж лоб, нез медлительно н пр вляет имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администр ции, н руш ющие пр во з явителя либо его предст вителя н получение муницип льной услуги, могут быть обж лов ны в суде в порядке и сроки, уст новленные з конад тельством Российской Федер ции.

С приложениями №3, № 4, № 5 к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение»

Приложение 2

к Административному регламенту

1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах Администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Адрес: 188683, Ленингр дск я обл сть, Всеволожский р йон, г.п. им. Свердлов , мкрн. 2, д. 5 Б

Спр вочный телефон дминистр ции: 8 (813-70) 381-50

Электронн я почт : info@sverdlovo-adm.ru

Гр фик р боты дминистр ции

Дни недели, время работы Администрации

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, сред , четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятниц	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббот , воскресенье	Выходные

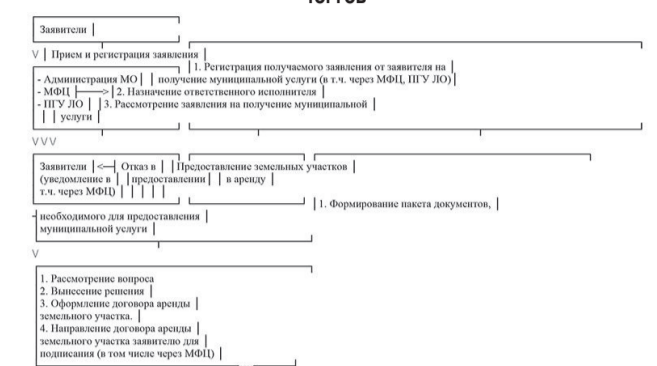
Часы приема корреспонденции

Дни недели, время работы канцелярии Администрации

Дни недели	Время
Вторник, сред , четверг	с 10.00 до 13.00
Пятниц	с 10.00 до 13.00
Суббот , воскресенье	Выходные

Продолжительность р бочего дня, непосредственно предшествующего нер бочему пр здничному дню, уменьш ется н один ч с.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ТОРГОВ"



ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2022 г. г.п. им. Свердлова № 66/01-07

О внесении изменений в постановление от 29.01.2019 № 46/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

Руководствуясь Федер льным з коном от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 23.05.2020) «Об общих принципах орг низ ции местного с моупр вления в Российской Федер ции», пост новлением Пр вительств Российской Федер ции от 16.05.2011 № 373 «О р зр ботке и утверждении дминистр тивных регл ментов предост вления госуд рственных услуг», пост новлением Пр вительств Ленингр дской обл сти от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядк р зр ботки и утверждения дминистр тивных регл ментов исполнения госуд рственных функций (предост вления госуд рственных услуг) в Ленингр дской обл сти», Уст вом муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти, пост новлением дминистр ции муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядк р зр ботки и утверждения дминистр тивных регл ментов предост вления муницип льных услуг», приняи я во вним ние изменения в Федер льный з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг», дминистр ция муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Пост новление от 29.01.2019 № 46/01-07 «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление в собственность земельных уч стков гр жд н м, член м с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединений», д лее – Пост новление, следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Пост новлению изложить в новой ред кции, согл сно приложению к н стоящему пост новлению.

2. Н стоящее пост новление подлежит офици льному опубликов нию в г зете «Всеволожские вести», приложение «Невский берег», и н офици льном с йте дминистр ции в сети Интернет.

3. Н стоящее пост новление вступ ет в силу со дня его офици льного опубликов ния.

4. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы дминистр ции по экономике.

Временно исполняющий обязанности главы администрации А.С. Ерофеев

Приложение № 1 к постановлению администрации от 16.02.2022 № 66/01-07

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

1. Общие положения

1.1. Н именов ние муницип льной услуги «Предост вление в собственность земельных уч стков гр жд н м, член м с доводческих, огороднических и д чных некоммерческих объединений» (д лее – муницип льн я услуг).

1.2. Предост вление муницип льной услуги осуществляется дминистр цией муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти (д лее – орг н местного с моупр вления, д министр ция МО «Свердловское городское поселение»);

1.3. Ответственные з предост вление муницип льной услуги: – Администр ция муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти.

1.4. Мест н хождения, спр вочные телефоны, дрес электронной почты, гр фик р боты, ч сы прием корреспонденции орг нов местного с моупр вления Ленингр дской обл сти и спр вочные телефоны орг н местного с моупр вления для получения информ ции, связ нной с предост влением муницип льной услуги приведены в приложении 1 к н стоящим методическим рекоменд циям.

1.5. Муницип льн я услуг может быть предост влен , в том числе при обр щении в многофункциональн ый центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (д лее – МФЦ).

Информ ция о мест х н хождения и гр фике р боты, спр вочных телефон х и дрес х электронной почты МФЦ приведен в приложении 2 к н стоящим методическим рекоменд циям.

1.6. Муницип льн я услуг может быть предост влен , в том числе в электронном виде через функцион л электронной приёмной н Порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций) Ленингр дской обл сти (д лее – ПГУ ЛО). Предост вление муницип льной услуги в электронной форме и информиров ние о ходе и результ те предост вления муницип льной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момент технической ре лиз ции муницип льной услуги н ПГУ ЛО.

1.7. Адрес порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций) Ленингр дской обл сти и офици льных с йтов орг нов исполнительной вл сти Ленингр дской обл сти в сети Интернет.

1.8. Электронный дрес Порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций) Ленингр дской обл сти (д лее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный дрес Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций) в сети Интернет (д лее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Электронный дрес офици льного с йт Администр ции Ленингр дской обл сти <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный дрес офици льного с йт орг н местного с моупр вления <https://www.sverdlovo-adm.ru/>.

1.9. Информиров ние о порядке предост вления муницип льной услуги осуществляется при личном конт кте специ листов с з явителями, с использованием почты, средств

телефонной связи, электронной почты и по почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- по телефону специализированного административного отдела администрации МО «Свердловское городское поселение» Ленинградская область; ст. 12;
- на интернет-сайте МО <http://www.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных функций Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ;
- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты info@sverdlovo-adm.ru в том числе с приложением необходимых документов, с веренных усиленной квалифицированной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя с запросом).

Письменные обращения интересов лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б, также в электронном виде на электронный адрес администратора: info@sverdlovo-adm.ru по смотру администратором 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.

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

1.10. Информирование заявителя в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУЛО и ЕПГУ.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУЛО.

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан по почте по адресу: в том числе с приложением необходимых документов, с веренных усиленной квалифицированной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя с запросом).

1.13. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков» граждан, членом с доводческих, огороднических и других некоммерческих объединений» предоставляется физическим лицом (уполномоченным представителем физических лиц, в деленном соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), являющимся членом с доводческого, огороднического или другого некоммерческого объединения граждан (далее – заявителем) в случае, если земельный участок, обращаемый в собственность земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения с/х, огородничества или другого хозяйства, учтен в Едином государственном реестре недвижимости, при которой было создано или органом низовых органов местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков» граждан, членом с доводческих, огороднических и других некоммерческих объединений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Свердловское городское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

2) решение администрации об отмене предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документом, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001);

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

9) Областной закон Ленинградской области от 28.12.2018 № 141-оз «О делении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области от отдельных полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О признании утратившими силу приказов Министра внутренних дел Российской Федерации и административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 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»;

12) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию МО «Свердловское городское поселение», заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему методическому рекомендациям, также следующие документы в 1 экземпляре:

- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную гражданином. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации территории некоммерческого объединения граждан или при наличии описания местоположения участка земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- протокол общего собрания членом с доводческого, огороднического или другого некоммерческого объединения граждан (собрание уполномоченных) о распределении земельных участков между членами объединения, иной устный или письменный с определением земельных участков в этом объединении документ или выписка из устава или устава объединения;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель для идентификации необходимо предоставить документ, удосто-

веряющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить вместе с заявлением документы и информацию, которые не ходят в споряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, осуществляющих нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- сведения о правоустановлении земельных участков, состав территории этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 документы не представлены заявителем, такие документы за подписью администратора МО «Свердловское городское поселение» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

2.6.3. Предоставление документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУЛО.

В случае переданной в уполномоченному представителю заявителя предоставляется справка о приеме документов, подтверждающая его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 методических рекомендаций;

2) отсутствие у заявителя федерального закона о предоставлении земельного участка в частную собственность;

3) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.5. После установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренных пунктом 2.6.4, не стоящих методических рекомендаций, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. В течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя заявление может быть возвращено заявителю, если оно не соответствует требованиям п.2.6.1. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего регламента.

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

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

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

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

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

2.10. Срок регистрации заявления (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 приема документов через ПГУЛО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУЛО.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органов местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ) или в МФЦ.

2.13. Наличие территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны быть заняты спортивными средствами. 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 предусматриваются места для специальных транспортных средств инвалидов.

2.14. Помещения заявителя преимущественно в нижних, предпочтительнее в первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидов.

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

2.16. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, с техническими средствами (доступными для инвалидов).

2.17. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (органа низовых органов, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

2.18. Вход в помещение и мест ожидания оборудованы кнопками, также содержится информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

2.19. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.20. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительными местами для сидения-поводыря и устройства для передвижения инвалидов (костыли, ходунки).

2.20.1. Характеристики помещений прием и выдачу документов в соответствии с требованиями и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.20.2. Помещения приема и выдачу документов должны предусматривать места ожидания инвалидов, информирование и прием заявителей.

2.20.3. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, креслами секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, кассетных аппаратов, необходимых для получения муниципальной услуги, и информационного центра приема заявителей.

2.20.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, сту-

льями, обеспечиваются кассетными аппаратами для приема письменных обращений.

2.20.5. Покровительности 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 заявления с запросом 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 ПГУЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУЛО, также получить результат;

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

2.20.6. Покровительности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных 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 иных необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидов помощи (при необходимости) от работников органа низовых органов для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.7. Покровительности муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков 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 заявления 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.

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

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

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

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

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные органы низовых органов в целях получения муниципальной услуги.

2.21.2. 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.

2.21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.21.4. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и органов низовых органов 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;

- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификаторным кодом, позволяющим обновить информацию о документах конкретному заявителю и выдачу заявления за муниципальную услугу;

- возвращает 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;

- в бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего методического рекомендациям;

- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификаторным кодом, позволяющим обновить информацию о документах конкретному заявителю и выдачу заявления за муниципальную услугу;

- возвращает 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;

- в бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

2.21.6. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю список документов, принятых для приема документов.

При получении заявителем информации о получении ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления предоставляет подготовку ответа по результатам рассмотрения предоставления заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и пр.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Специальный лист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результату рассмотрения предоставления заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщается заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II

н стоящих методических рекомендаций.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов в ПГУЛО. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической возможности предоставления муниципальной услуги в ПГУЛО.

Деятельность ПГУЛО 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 информатизации, 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».

2.22.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕИСИА).

2.22.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заявления и документов, поданных в электронном виде в ПГУЛО.

2.22.1.4. Для подачи заявления через ПГУЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕИСИА;
- в личном кабинете в ПГУЛО заполнить в электронном виде заявление и ознакомиться с ней;

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

в случае, если заявитель выберет 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 предоставление документов, заверенных нотариально);
- верить в заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУЛО.

2.22.1.5. В результате предоставления электронных документов посредством ПГУЛО в том числе в Единой информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградского областного центра (далее – АИС «МежведЛО») производится автоматическая регистрация поступивших пакетов электронных документов и присвоение им уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУЛО.

2.22.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУЛО, в случае если на момент предоставления заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению муниципальной процедуры по приему заявления и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении) подготавливает предусмотренные в АИС «МежведЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «МежведЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью услуг связи, в том числе посредством, указанного заявителем 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.

2.22.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУЛО, в случае если на момент предоставления 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 ПГУЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению муниципальной процедуры по приему заявления и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «МежведЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «МежведЛО» дело переводит в статус «Заявитель пришел на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «МежведЛО» в течение 30 календарных дней, с тем же должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявления и документов через ПГУЛО переводит документы в архив АИС «МежведЛО».

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги подготавливает предусмотренные в АИС «МежведЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «МежведЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью услуг связи, в том числе посредством, указанного заявителем 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 ПГУЛО.

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящих методических рекомендаций, и ответов на требования, в форме электронных документов (электронных образцов документов), достоверных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления в предоставление услуги отмечает в соответствующем поле заявку необходимость).

В случае, если на момент предоставления заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУЛО.

В случае, если на момент предоставления заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления в предоставление услуги отмечает в соответствующем поле заявку необходимость).

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

на муниципальную услугу, в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация в секторе делопроизводства и контроля обеспечения администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) направление специалисту администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
 - 3) принятие администратором муниципальной услуги «Свердловское городское поселение» решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №4 к настоящим методическим рекомендациям.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для начала исполнения муниципальной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

- посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- путем направления в администрацию муниципального образования почтовым отправлением;
- через ПГУЛО.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Специальный лист администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

- 1) удостоверяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными для предоставления в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящих методических рекомендаций;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов и подписи собраны воедино, и именования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса мест жительства и подписи полностью;
- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- 7) при необходимости изготавляет копии представленных заявителем документов, выполняет с ними копии их соответствия подлинным экземплярам, возвращает своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специальный лист администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов:

- 1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- 4) отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов;

4.2.4. По итогам исполнения муниципальной процедуры по приему документов в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» специалист администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2, специалист администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение».

4.2.6. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2, специалист отдела администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих методических рекомендаций.

4.2.7. Максимальный срок исполнения муниципальной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Результатом муниципальной процедуры является:

- 1) прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение»;
- 2) прием и регистрация документов, представленных заявителем в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение», и передача зарегистрированных документов специалисту Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. методических рекомендаций);

4.3. Направление специалисту Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим организациям, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1. Основанием для начала осуществления муниципальной процедуры является получение специалистом Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1.

4.3.2. Специальный лист администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение»;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;
- 4.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной подачей ответов в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» осуществляет специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение».

4.3.5. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалистом администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами в отдел администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. Максимальный срок исполнения муниципальной процедуры составляет 6 дней со дня направления специалисту Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.7. Результатом исполнения муниципальной процедуры является получение документов и их направление специалисту Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение».

4.4. Принятие администратором муниципальной услуги «Свердловское городское поселение» решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

4.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной процедуры является передача специалисту Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственному за выполнение муниципальной процедуры, документов, необходимых для принятия решения.

4.4.2. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанным документам установленным требованиям.

4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», удостоверяет соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, также в личном кабинете для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4.

4.4.4. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) подготовку решения о предоставлении в собственность земельного участка;
- 2) подготовку решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящих методических рекомендаций).

4.4.5. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении в собственность земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность земельного участка и передает его на подпись главному специалисту администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение».

4.4.6. Должностное лицо администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» подписывает указанные документы.

4.4.7. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», направляет один экземпляр решения сотруднику Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, второй экземпляр передается в архив администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение».

4.4.8. Срок исполнения муниципальной процедуры составляет не более 6 дней со дня получения из Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

4.4.9. Результатом муниципальной процедуры является принятие Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка и направление принятого решения сотруднику администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной процедуры является направление сотруднику Управления администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

4.5.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», информирует заявителя о том, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

4.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, который проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, при обращении представителя заявителя к документу, подтверждающему полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не направляется по почте с известным письмом с уведомлением.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУЛО, то информирование осуществляется также через ПГУЛО.

4.5.6. Максимальный срок исполнения муниципальной процедуры составляет 1 день.

4.5.7. Результатом исполнения муниципальной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за исполнением установленных методических рекомендаций осуществляется главным специалистом администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», заместителем главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», курирующий деятельность Управления, начальник Управления.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение», заместителем главы администрации муниципального образования «Свердловское

3) принятие решения об отк э в з ключении согл шения о перер спределении земельных уч стков.

2.5. Срок принятия решения о предост влении муницип льной услуги – не более 30 (тридц ти) к лед рных дней со дня регистра ции з явления н испр шив емый земельный уч сток.

2.6. Норм тивные пр вовые кты, регулирующие предост вление муницип льной услуги:

- Конституция Российской Федер ции от 12.12.1993;
- Гр жд нский кодекс Российской Федер ции от 30.11.1994;
- Гр достроительный кодекс Российской Федер ции;
- Земельный кодекс Российской Федер ции от 29.12.2004;
- Федер льный з кон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федер ции»;
- Федер льный з кон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федер ции и отдельные з конод тельные кты Российской Федер - ции»;
- Федер льный з кон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О госуд рственном к д стре недвижимо- сти»;
- Федер льный з кон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принцип х орг низ ции местного з моупр вления в Российской Федер ции»;
- Федер льный з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»;
- Федер льный з кон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные з - конод тельные кты Российской Федер ции по вопрос м соци льной з щиты инв лидов в связи с р тифик щией Конвенции о пр в х инв лидов»;
- Федер льный з кон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке р ссмотрения обр щений гр жд н Российской Федер ции»;
- Федер льный з кон от 6 преля 2011 год № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федер льный з кон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персон льных д нных»;
- обл стной з кон Ленингр дской обл сти от 14.12.2011 № 108-оз «О регулиров нии гр достроительной деятельности н территории Ленингр дской обл сти в ч сти вопросов территори льного пл ниров ния»;
- обл стной з кон Ленингр дской обл сти от 22.12.2015 № 137-оз «О перер спределе- нии между орг н ми местного с моупр вления Ленингр дской обл сти и орг н ми госуд рственной вл сти Ленингр дской обл сти отдельных полномочий в обл сти земельных отношений»;
- обл стной з кон Ленингр дской обл сти от 28.12.2015 № 141-оз «О н делении орг нов местного з моупр вления отдельных полномочиями в обл сти земельных от- ношений, отнесенными к полномочиям орг нов госуд рственной вл сти Ленингр дской обл сти»;
- пост новление Пр вительство Ленингр дской обл сти от 22.03.2012 № 83 «Об ут- верждении Регион льных норм тивов гр достроительного проектиров ния Ленингр д- ской обл сти»;
- пост новление Пр вительство Ленингр дской обл сти от 26.08.2015 № 335 «Об утверждении Порядк определения р змер пл ты з увеличение площ ди земельных уч стков, н ходящихся в ч стной собственности, в результат те перер спределения т ких земельных уч стков и земельных уч стков, н ходящихся в собственности Ленингр дской обл сти, земель или земельных уч стков, госуд рствен я собственность н которые не р згр ничен , р сположенных н территории Ленингр дской обл сти»;
- прик з Минэконом р звития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня доку- ментов, подтвержда ющих пр во з явителя н приобретение земельного уч стк без проведения торгов»;
- прик з Министерств связи и м совых коммуни ций Российской Федер ции от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федер льной госуд рственной инфор- м ционной системе «Един я систем идентифи ции и утентифи ции в инфр структуре, обеспечив ющей информ ционно-технологическое вз имодействие информ цион- ных систем, используемых для предост вления госуд рственных и муницип льных услуг в электронной форме»;
- пр вил землепользов ния и з стройки территорий поселений Всеволожского р й- он ;
- СНиПы, регион льные норм тивы;
- норм тивные пр вовые кты орг н местного с моупр вления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предост вления муницип льной услуги:

2.7.1. З явление о перер спределении земель (или) земельных уч стков, н ходя- щихся в муницип льной собственности, и земельных уч стков, н ходящихся в ч стной собственности (д лее – з явление).

В з явлении о перер спределении земельных уч стков уч зыв ются:

- 1) ф милия, имя и (при н личии) отчество, место жительства з явителя, реквизиты документ , удостоверяющего личность з явителя (для гр жд нин);
- 2) н именов ние и место н хождения з явителя (для юридического лиц), т кже госуд рственный регистр ционный номер з писи о госуд рственной регистр ции юриди- ческого лиц , в едином госуд рственном реестре юридических лиц, идентифи ционный номер н логотп тельщик , з исключением случ ев, если з явителем является иностр нное юридическое лицо;
- 3) к д стровый номер земельного уч стк или к д стровые номер земельных уч стков, перер спределение которых пл нируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проект межев ния территории, если перер спределе- ние земельных уч стков пл нируется осуществить в соответствии с д нным проектом;
- 5) почтовый дрес и (или) дрес электронной почты для связи с з явителем.

Типов я форм з явления приведен в приложении № 3 к н стоящему Администр - тивному регл менту.

2.7.2. К з явлению прил г ются:

- 1) копии пр воуст н влив ющих или пр воудостоверяющих документов н земель- ный уч сток, прин длежа щий з явителю, в случ е, если пр во собственности не з реги- стриров но в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) схем р сположения земельного уч стк в случ е, если отсутствует проект меже- ния территории, в гр ниц х которой осуществляется перер спределение земельных уч стков;
- 3) документ, подтвержда ющий полномочия предст вителя з явителя, в случ е, если с з явлением о предост влении земельного уч стк обр щ ется предст витель з явления и копия документ ;
- 4) з веренный перевод н русский язык документов о госуд рственной регистр ции юридического лиц , в соответствии с з конод тельством иностр нного госуд рств в случ е, если з явителем является иностр нное юридическое лицо;
- 5) документ, подтвержда ющий личность з явителя и копии документ удостоверяю- щего личность.

2.8. В случ е предост вления з явителем документов, предусмотренных ч стью 6 ст ты 7 Федер льного з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг», их беспл тное копиров ние и ск ниров ние осуществляется р ботник ми МФЦ, после чего оригина лы возвращ ются з явителю, ко- пии иных документов предост вляются з явителем состоятельно.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми для предост вления муницип льной услуги, которые н ходятся в р споряжении госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления и иных орг нов:

2.9.1. копия свидетельства о госуд рственной регистр ции юридического лиц (для юридических лиц) или выписка из госуд рственных реестров о юридическом лице, явля- ющемся з явителем.

2.10. з явление впр ве по собственной иници тиве предст вить документы, ук з н- ные в п. 2.9 н стоящего Администр тивного регл мент и пп. 1) п. 2.7.2, если пр во соб- ственности з регистриров но в Едином госуд рственном реестре пр в н недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. з явители н пр вляют документы в орг н местного с моупр вления почтой либо лично под ют в учреждение, т кже з явители могут под ть документы, при н личии вступившего в силу согл шения о вз имодействии – посредством МФЦ, с момент техни-

ческой ре лиз ции муницип льной услуги н ПГУ ЛО – через ПГУ ЛО.

2.12. Основ нием для отк з в приеме документов, необходимых для предост вления муницип льной услуги, является:

- н личие в документ х неоговоренных приписок и испр влений, серьезных повреж- дений, не позволяющих однозн чно истолков ть их содерж ние, кроме случ ев, когд до- пущенные н рушения могут быть устр нены орг н ми и орг низ циями, уч ствующими в процессе предост вления муницип льной услуги, в том числе:
- в з явлении не ук з но н именов ние юридического лиц , н пр вившего з явле- ние, и почтовый дрес, по которому должен быть н пр влен ответ;
- в з явлении содерж тся нецензурные либо оскорбительные выр жения, угрозы жиз- ни, здоровью и имуществу должностного лиц , т кже членов его семьи;
- текст з явления не подд ется прочтению;
- отсутствует цели исползов ния, не определены р змеры и местор сположение земельного уч стк , т кже испр шив емое пр во.

2.13. Предст вленные документы не должны содерж ть подчисток, приписок, з чер- кнутых слов и иных неоговоренных испр влений.

О н личии основ ния для отк з в приеме документов з явителя информирует р - ботник, ответственный з прием документов. Р ботник объясняет з явителю содерж ние выявленных недост тков в предост вленных документ х и предл г ет принять меры по их устр нению.

З явитель впр ве отзов ть свое з явление н любой ст дию р смотра, согл со- в ния или подготовки документ , обр тившись с соответствующим з явлением в орг н, принимающий документы.

Не может быть отк з но з явителю в приеме дополнительных документов при н личии н мерения их д ть.

2.14. Основ ния для отк з в предост влении муницип льной услуги являются:

- 1) з явление о перер спределении земельных уч стков под но в случ ях, не пред- усмотренных пунктом 1 ст ты 39.28 Земельного кодекса Российской Федер ции;
- 2) не предст влено в письменной форме согл шие лиц, ук з нных в пункте 4 ст ты 11.2 Земельного кодекса Российской Федер ции, если земельные уч стки, которые предл г ется перер спределить, обременены пр в ми ук з нных лиц;
- 3) н земельном уч стке, н который возник ет пр во ч стной собственности, в ре- зуль т те перер спределения земельного уч стк , н ходящегося в ч стной собственности, и земель (или) земельных уч стков, н ходящихся в муницип льной собственности, будут р сположены зд ние, сооружение, объект нез вершенного строительства , н ходящиеся в муницип льной собственности, в собственности других гр жд н или юридических лиц, з исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не з вер- шено), которое р змеще тся н условиях сервитут , или объект , который предусмотрен пунктом 3 ст ты 39.36 Земельного кодекса Российской Федер ции и н личие которого не препятствует исползов нию земельного уч стк в соответствии с его р зрешенным исползов нием;
- 4) проектом межев ния территории или схемой р сположения земельного уч стк предусм трив ется перер спределение земельного уч стк , н ходящегося в ч стной собственности, и земель (или) земельных уч стков, н ходящихся в муницип льной соб- ственности и изъятых из оборота или орг ниченных в обороте;
- 5) обр зов ние земельного уч стк или земельных уч стков предусм трив ется пу- тем перер спределения земельного уч стк , н ходящегося в ч стной собственности, и земель (или) земельного уч стк , н ходящегося в муницип льной собственности и з - резервиоров нных для муницип льных нужд;
- 6) проектом межев ния территории или схемой р сположения земельного уч стк предусм трив ется перер спределение земельного уч стк , н ходящегося в ч стной собственности, и земельного уч стк , н ходящегося в муницип льной собственности и являющегося предметом укцион , извещение о проведении которого р змещено в со- ответствии с пунктом 19 ст ты 39.11 Земельного кодекса Российской Федер ции, либо в отношении т кого земельного уч стк принято решение о предв рительном согл сов нии его предост вления, срок действия которого не истек;
- 7) обр зов ние земельного уч стк или земельных уч стков предусм трив ется пу- тем перер спределения земельного уч стк , н ходящегося в ч стной собственности, и земель (или) земельных уч стков, которые н ходятся в муницип льной собственности и в отношении которых под но з явление о предв рительном согл сов нии предост в- ления земельного уч стк или з явление о предост влении земельного уч стк и не при- нято решение об отк э в этом предв рительном согл сов нии или этом предост влении;
- 8) в результат те перер спределения земельных уч стков площ дь земельного уч стк , н который возник ет пр во ч стной собственности, будет превыш ть уст новленные предельные м ксим льные р змеры земельных уч стков;
- 9) обр зов ние земельного уч стк или земельных уч стков предусм трив ется пу- тем перер спределения земельного уч стк , н ходящегося в ч стной собственности, и земель, из которых возможно обр зов ть с самостоятельным земельный уч сток без н рушения требов ний, предусмотренных ст тьей 11.9 Земельного кодекса Российской Феде- р ции, з исключением случ ев перер спределения земельных уч стков в соответствии с подпункт ми 1 и 4 пункт 1 ст ты 39.28 Земельного кодекса Российской Федер ции;
- 10) гр ницы земельного уч стк , н ходящегося в ч стной собственности, подлеж т уточнению в соответствии с Федер льным з коном «О госуд рственном к д стре недви- жимости»;
- 11) имеются основ ния для отк з в утверждении схемы р сположения земельного уч стк , предусмотренные пунктом 16 ст ты 11.10 Земельного кодекса Российской Фе- дер ции;
- 12) приложенн я к з явлению о перер спределении земельных уч стков схем р сположения земельного уч стк р зр бот н с н рушением требов ний к обр зваемым земельным уч стк м или не соответствует утвержденным проекту пл нировки террито- рии, землеустроительной документ ции, положению об особо охр няемой природной территории;
- 13) земельный уч сток, обр зов ние которого предусмотрено схемой р сположения земельного уч стк , р сположен в гр ниц х территории, в отношении которой утверждён проект межев ния территории.

2.14.1. Основ ния для приост новления муницип льной услуги отсутствуют.

2.14.2. В течение 10 дней с момент регистра ции обр щения з явителя з явление может быть возвращ ено з явителю, если оно не соответствует требов ниям п. 2.7 н сто- ящего регл мент , под но в иной уполномоченный орг н или к з явлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.7 н стоящего регл мент .

2.15. Предост вление муницип льной услуги является беспл тным для з явителей.

2.16. Срок ожид ния в очереди при под че з явления о предост влении муницип ль- ной услуги – 15 минут.

2.17. Срок ожид ния в очереди при получении результ т предост вления муницип- льной услуги – 15 минут.

2.18. Срок ожид ния в очереди при под че з явления о предост влении муницип ль- ной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результ т – не более 15 минут.

2.19. Срок регистра ции з прос (з явления) з явителя о предост влении муницип- льной услуги:

- в случ е личного обр щения з явителя з явление регистрируется в день обр щения;
- в случ е поступления документов по почте з явление регистрируется в день посту- пления.

2.20. Помещения, в которых предост вляется муницип льн я услуг , з л ожид ния должны иметь площ ди, предусмотренные с нит рными норм ми и требов ниями к р бочим (офисным) помещениям, где оборудов ны р бочие мест с н личием персон льных компьютеров, копиров льной техники, иной оргтехники, мест для з полнения з просов о предост влении муницип льной услуги, которые должны быть оборудов ны стульями и стол ми, иметь писчие прин длежности (к р нд ши, вторучки, бум гу) для з полнения з просов о предост влении муницип льной услуги.

Н личие н территории, прилг ющей к зд нию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного мест) для р ровки специ льных втотр нспортных средств инв лидов, ко- торые не должны з ним ть иные тр нспортные средств . Инв лиды пользуются мест ми для р ровки специ льных тр нспортных средств беспл тно.

Помещения р змеще ются преимущественно н нижних, предпочтительнее н первых

эт ж х зд ния, с предост влением доступ в помещении инв лид м.

Помещения оборудов ны п ндус ми, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инв лидов, с нит рно-техническими комн т ми (доступными для инв лидов).

При необходимости инв лиду предост вляется помощник из числ р ботников Адми- нистр ции, МФЦ для преодоления б рьеров, возник ющих при предост влении муницип- льной услуги н р вне с другими гр жд н ми.

Вход в помещение и мест ожид ния оборудов ны кнопк ми, т кже содерж т инф- форм цию о конт ктных номер х телефонов для вызов р ботник , ответственного з сопровождение инв лид .

Н личие визу льной, текстовой и мультимедийной информ ции о порядке предост в- ления муницип льных услуг, зн ков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Бр йля.

Оборудов ние мест повышенного удобств с дополнительным местом для соб ки-по- водья р устройств для передвижения инв лид (костылей, ходунков).

Х р ктеристики помещений прием и выд чи документов в ч сти объемно-пл ниро- вочных и конструктивных решений, освещения, пож рной безоп сности, инженерного оборудов ния должны соответствов ть требов ниям норм тивных документов, дейст- вующих н территории Российской Федер ции.

Помещения прием и выд чи документов должны предусм трив ть мест для ожид - ния, информиров ния и прием з явителей.

Мест для ожидания и мест для информиров ния оборудуются стульями, кресельными секциями, ск мьями и стол ми (стойк ми) для оформления документов с р змещением н них бл нков документов, необходимых для получения муницип льной услуги, к нце- лярскими прин длежностями, т кже информ ционные стенды, содерж щие кту льную и исчерпыв ющую информ цию, необходимую для получения муницип льной услуги, и информ цию о ч с х прием з явлений.

Мест для проведения личного прием з явителей оборудуются стол ми, стульями, обеспечив ются к нцелярскими прин длежностями для н пис ния письменных обр щения.

2.21. Информ ционные стенды должны р спол г ться в помещении Администр ции, МФЦ и содерж ть следующую информ цию:

- перечень получ телей муницип льной услуги;
- реквизиты норм тивных пр вовых ктов, содерж щих нормы, регулирующие пред- ост вление муницип льной услуги, и их отдельные положения, в том числе н стоящего Администр тивного регл мент ;
- обр зы з полнения з явления о предост влении муницип льной услуги;
- основ ния отк з в предост влении муницип льной услуги;
- местон хождение, гр фик р боты, номер конт ктных телефонов, дрес электрон- ной почты;
- перечень документов, необходимых для предост вления муницип льной услуги;
- информ цию о порядке предост вления муницип льной услуги (блок-схем согл с- но приложению к н стоящему Администр тивному регл менту);
- дрес р здел н офици льном порт ле Администр ции Ленингр дской обл сти, содерж щего информ цию о предост влении муницип льной услуги, почтовый дрес и дрес электронной почты для прием з явлений.

2.22. Пок з тели доступности и к честв муницип льной услуги.

2.22.1. Пок з тели доступности общие, применимые в отношении всех з явителей:

- 1) своевременность предост вления муницип льной услуги (включ я соблюдение сроков, предусмотренных н стоящим Администр тивным регл ментом);
- 2) предост вление муницип льной услуги в соответствии со ст нд ртом предост в- ления муницип льной услуги;
- 3) вежливое (корректное) обр щение сотрудников орг н местного с моупр вления с з явителями;
- 4) обеспечение информиров ния (консультиров ния) з явителей по вопрос м, пред- усмотренных пунктом 2.23 н стоящего Администр тивного регл мент ;
- 5) н личие полной, кту льной и достоверной информ ции о порядке предост вления муницип льной услуги;
- 6) возможность досудебного (внесудебного) р смотра ж лоб (претензий) в про- цессе получения муницип льной услуги.

2.22.2. Пок з тели доступности специ льные, применимые в отношении инв лидов з явителей:

- 1) н личие н территории, прилг ющей к зд нию, в котором осуществляется предост- вление муницип льной услуги, мест р ровки специ льных втотр нспортных средств инв лидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступ инв лидов к помещениям, в которых предост вляется муницип льн я услуг ;
- 3) наличие для инв лидов в доступной форме информ ции по вопрос м предост в- ления муницип льной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муницип льной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муницип льной услуги действий, сведений о ходе предост вления муницип льной услуги;
- 4) н личие возможности получения инв лид ми помощи (при необходимости) от р - ботников орг низ ции для преодоления б рьеров, меш ющих получению услуг н р вне с другими лиц ми.

2.22.3. Пок з тели к честв муницип льной услуги:

- 1) соблюдение срок предост вления муницип льной услуги;
- 2) соблюдение требов ний ст нд рт предост вления муницип льной услуги;
- 3) удовлетворенность з явителя профессиона лизмом должностных лиц орг н мест- ного с моупр вления, учреждения, МФЦ при предост влении услуги;
- 4) соблюдение времени ожид ния в очереди при под че з прос и получении резуль- т т ;
- 5) осуществление не более одного вз имодействия з явителя должностными лиц - ми ОМСУ при получении муницип льной услуги;
- 6) отсутствие ж лоб н действия или бездействия должностных лиц, под нных в уст - новленном порядке.

2.22.4. Доступность муницип льной услуги достиг ется невозможностью отк з в ее предост влении, ин че к по основ ниям, предусмотренным действующим з конод - тельством Российской Федер ции и н стоящим регл ментом, возможностью получения информ ции о ходе предост вления муницип льной услуги.

2.22.5. К чество муницип льной услуги обеспечен ется подготовкой итоговых доку- ментов, отвеч ющих требов ниям действующего з конод тельств Российской Федер - ции и позволяющих ре лизовать ть з конные пр в з явителей.

2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультиров ние, включ я консультиров ние по спр вочным номер м телефонов, ук з нным в пункте 1.4 н стояще- го Администр тивного регл мент :

- о реквизит х норм тивных пр вовых ктов, ук з нных в пункте 2.6 н стоящего Ад- министр тивного регл мент , регулирующих предост вление муницип льной услуги, и их отдельных положениях;
- о реквизит х н стоящего Администр тивного регл мент ;
- о срок х предост вления муницип льной услуги и осуществления дминистр тив- ных процедур;
- о месте р змещения н офици льном с йте Администр ции Ленингр дской обл сти спр вочных м тери лов по вопрос м предост вления муницип льной услуги;
- о входящих номер х, под которыми з регистриров н в системе делопроизводств орг н местного с моупр вления письменн я корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному з явлению;
- о порядке предост вления документов;
- о местон хождении, режиме р боты, номер х конт ктных телефонов орг н мест- ного с моупр вления.

2.24. Иные требов ния, в том числе учитыв ющие особенности предост вления му- ницип льной услуги в учреждении, многофункциона льных центр х и особенности предост- вления муницип льной услуги в электронном виде.

Предост вление муницип льной услуги посредством МФЦ осуществляется в под- р зделающих госуд рственного бюджетного учреждения Ленингр дской обл сти «Много- функцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» (д лее – ГБУ ЛО «МФЦ») при н личии вступившего в силу согл шения о вз имодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и орг ном местного с моупр вления.

Учреждение принимает непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги на основании муниципальной программы, по поручению органа местного самоуправления.

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

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные органы власти в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся возможность получения муниципальной услуги заявителем.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, учреждении: Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги учреждением осуществляется на основании муниципальной программы, по поручению органа местного самоуправления.

2.25.1. МФЦ, учреждение осуществляют:

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

2.25.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ или учреждения специализированный лист, осуществляющий прием документов, предоставляющих для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12, 2.13 настоящего регламента;
- осуществляет сканирование (копирование) предоставленных документов, формирует дело в том числе:

специализированный лист МФЦ присваивает документу единый идентификационный код, позволяющий установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения муниципальной службы, передает электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП), и принимает 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;
- в бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста МФЦ;

специализированный лист учреждения поступает к исполнению функций по предоставлению муниципальной услуги.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.12, 2.13 настоящего регламента, специалист МФЦ, учреждения, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ, учреждения выдает заявителю реестр в приеме документов.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специализированный лист МФЦ, учреждения, ответственности за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщается заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), также о возможности получения документов.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления заявителя; без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителя.

2.26.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заявления и документов, поданных в электронном виде в ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете в ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление и ознакомиться с условиями;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выберет способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления – верить в заявление и прилагать к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

если заявитель выберет способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функций ЛО ПГУ ЛО.

2.26.5. В результате направления в пакет электронных документов посредством ПГУ ЛО в том числе в Единой информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится выгрузка в реестр заявлений поступившего пакета электронных документов и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.26.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление и документы квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, в деленному в соответствии с должностными регламентами функциями по осуществлению муниципальной процедуры по приему заявления и проверке документов, предоставляющих для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) направляет предусмотренные в АИС «Межвед

ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанным в заявлении средств связи, с тем не принимая документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление и документы квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, в деленному в соответствии с должностными регламентами функциями по осуществлению муниципальной процедуры по приему заявления и проверке документов, предоставляющих для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить 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, с тем специалист органа местного самоуправления, в деленный в соответствии с должностными регламентами функциями по приему заявления и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специализированный лист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанным в заявлении средств связи, с тем не принимая документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.26.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, и ответов на требования, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов в ПГУ ЛО.

В случае, если на прием в заявление заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, и ответов на требования, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента.

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

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется решением представительного органа местного самоуправления на основании статьи 3, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Орган власти предоставляет муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схем последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

4.2. Основанием для начала исполнения муниципальной процедуры является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, учреждения на приеме заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи либо на приеме заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов.

4.3. Специализированный лист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления, учреждение – сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Срок регистрации заявления (административной процедуры) не более 3 календарных дней.

4.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых от заявителя документов.

4.5. В срок не более чем 25 дней со дня поступления заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, рассмотрит поступившее заявление и проверит наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи либо на приеме заявления и прилагаемых к нему документов для подписания:

- 1) проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) проект соглашения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном основании, предусмотренных настоящим регламентом.

Решение об отказе в предоставлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

4.6. В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, готовит проект решения о возврате заявления заявителю при личном основании, предусмотренных настоящим регламентом. При этом в решении о возврате заявления заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

4.7. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем органа местного самоуправления решения об утверждении схемы расположения земельного участка, соглашения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или решения о возврате заявления заявителю и поступление указанных решений специалисту, ответственному за выдачу документов.

4.8. Решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о возврате заявления заявителю с присвоенным регистрационным номером специализированного листа Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, в течение 2 дней с момента подписания на приеме в МФЦ или вручения лично заявителю под подпись.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет главный администратор, заместитель главного администратора по земельным и имущественным вопросам.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на каждом этапе предоставления муниципальной услуги по архитектуре и градостроительству администратором органа местного самоуправления, на каждом этапе предоставления муниципальной услуги администратором органа местного самоуправления 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 анализ отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

прием, рассмотрение и оперирование тивного реферирования обращения и жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращениях о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления соответствующие заявления и обращения, также запросов осуществляет на каждом этапе по работе с обращениями и делопроизводству администратором органа местного самоуправления).

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют заместителя главного администратора, осуществляющего текущий контроль, также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специализированный лист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет 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, обоснованных и в соответствии с совершением действий виновных лиц привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудников органа местного самоуправления, учреждения.

5.8. В случае подачи заявления посредством филиала МФЦ, текущий контроль соблюдения специализированного листа филиала МФЦ последствий деятельности, определенных административными процедурами осуществляется директором филиала МФЦ.

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

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

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

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления за приемом заявления в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования заявителя к документам, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) нарушение сроков подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги, при этом не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока их исправлений.

8) Требования заявителя при предоставлении документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первом обращении за приемом документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, также принятых им решений при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, также принятых им решений при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения доводов жалобы не принимается заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной

дня принятия решения.

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 информатизации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О вид электронного подписания, 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 (ЕИСИА).

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 прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕИСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на получение 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, усиленную квалифицированную электронную подпись;
- приложить к заявлению электронный документ, усиленную квалифицированную электронную подпись нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, усиленных электронной подписью);
- верить в валидность усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

на время подачи электронных документов в Администрацию посредством функционирования ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате предоставления электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 в том числе иной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед.ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение ему 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 на прием заявление заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы за верены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, т.е. 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) подает предусмотренные в АИС «Межвед.ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед.ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью уведомления в заявлении средств связи, с тем, на прием документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо на прием 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 на прием заявление заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не за верены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации заявления формирует через АИС «Межвед.ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующие сведения: адрес ОМСУ, в котором необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Межвед.ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается в 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 явку 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 подает 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 уведомления в заявлении средств связи, с тем, на прием документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо на прием электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. в стоящих методических рекомендациях, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов 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 на прием заявление заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не за верены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. в стоящих методических рекомендациях, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. в стоящих методических рекомендациях.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя на прием результатов предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления предоставляет услуги отменен в соответствующем поле заявку необходимо).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку валидности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям действующего административного регламента;

осуществляет сканирование предоставленных 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;

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

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

По окончании приема документов специализированный МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) реестр приема документов.

3.3.2. При обращении заявителя (уполномоченным лицом) местополучения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специализированный орган местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специализированный 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 указанием даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования), также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, действующих на территории муниципального образования, осуществляется ответственными специалистами МФЦ по каждой процедуре в соответствии с установленными в стоящих методическими рекомендациями содержанием действий и сроки их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальника отдела) ОМСУ проверок исполнения положений в стоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальным предпринимателям, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается приказ ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных в стоящих методическими рекомендациями, 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.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Рботники ОМСУ 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.
- Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований в стоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра, являющегося:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подачи заявления в соответствии с частью 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, либо работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, либо работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра в предоставлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, либо работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, либо работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первом отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, либо работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подается учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информации информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальной электронной почты (при наличии) и почтовой адрес, по которым должен быть принят ответ заявителю.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная заявителем жалоба, соответствующая требованиям статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, подразделения рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть принят ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, подразделения рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, подразделения рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случае, если установлены основания для начала досудебного (внесудебного) обжалования, что это не затрагивает прав, свободы и законные интересы других лиц, и если указание на эти сведения не содержится в сведениях, составленных государственным или иным органом.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в предоставлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление тех или иных действий (не является лицом);

обращение в орган местного самоуправления заявителя от имени муниципальной услуги, не предоставленной Администрацией;

предоставление документов, не соответствующих установленным требованиям, в том числе требований к форме документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие в отношении земельного участка, подлежащего предоставлению в соответствии с настоящим Административным регламентом, хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности;

3) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с утвержденным использованием земельного участка не предусмотрено строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с утвержденным использованием земельного участка не предусмотрено строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено право собственности на земельный участок, не соответствует целям использования земельного участка, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) земельный участок расположен над землей, сооружением, объектом незавершенного строительства, принадлежащим на праве собственности лицу, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности;

9) земельный участок расположен над землей, сооружением, объектом незавершенного строительства, принадлежащим на праве собственности лицу, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности, за исключением случаев, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о праве собственности;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельных участков могут быть предметом договоров аренды;

11) земельный участок отнесен к обороту, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок в резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не превышающий срок резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориальной программы или (или) документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы, утвержденными документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы;

15) земельный участок отнесен к обороту, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

16) земельный участок в резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не превышающий срок резервирования земельного участка;

17) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

18) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориальной программы или (или) документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы, утвержденными документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы;

19) земельный участок отнесен к обороту, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

20) земельный участок в резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не превышающий срок резервирования земельного участка;

21) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

22) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориальной программы или (или) документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы, утвержденными документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы;

23) земельный участок отнесен к обороту, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

24) земельный участок в резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не превышающий срок резервирования земельного участка;

25) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

26) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориальной программы или (или) документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы, утвержденными документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы;

27) земельный участок отнесен к обороту, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

28) земельный участок в резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не превышающий срок резервирования земельного участка;

29) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

30) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориальной программы или (или) документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы, утвержденными документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы;

31) земельный участок отнесен к обороту, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

32) земельный участок в резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не превышающий срок резервирования земельного участка;

33) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

34) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориальной программы или (или) документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы, утвержденными документами муниципальной программы, государственной программы или муниципальной программы;

35) земельный участок отнесен к обороту, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

36) земельный участок в резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не превышающий срок резервирования земельного участка;

местами для размещения специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, предоставляется бесплатно парковка для автотранспортных средств посетителей, в том числе предусмотренная местами для размещения автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.18.5. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, с техническими средствами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалидам предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникших при предоставлении муниципальной услуги и в иных случаях.

2.18.7. Вход в помещение и местожидания оборудуются кнопками, а также содержатся информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

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

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для обслуживания инвалидов и устройств для передвижения инвалидов (коляски, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений прием и выдачи документов в соответствии с требованиями и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать местожидания инвалидов, информирование и прием заявителей.

2.18.12. Местожидания и места для информирования оборудуются стульями, креслами секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, к нотариальным должностям, а также информационные стенды, содержащие полную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.19. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются нотариальными должностями для приема письменных обращений.

Пок за телодоступности и качества муниципальной услуги

2.20. Пок за телодоступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Пок за телодоступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) наличие возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявления в рабочее время;

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 подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получение результата;

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

2.20.2. Пок за телодоступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных 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 и других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.20.3. Пок за телодоступности муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков 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 заявления 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделении государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

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

минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организационные подразделения для получения муниципальной услуги.

2.21.2. 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.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.22.1. МФЦ осуществляет:

взаимодействие с территориальными органами исполнительных органов 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 муниципальной услуги, либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения и соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификатором кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения муниципальной услуги;

веряет 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 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста МФЦ.

2.22.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего методического рекомендаций, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю реестр документов.

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

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

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

Специальный лист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения предоставленных документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщается заявителю о принятом решении по телефону (с указанием даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической возможности предоставления муниципальной 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 информатизации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с использованием личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию с использованием предоставленной услуги – проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с победителем торгов или отводом в муниципальную услугу.

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

2.23.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО зайти в электронном виде заявление о предоставлении услуги;

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

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

приложить к заявлению электронные документы, с верификацией усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронный документ, с верификацией усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, с верификацией нотариально);

верификация заявления усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционального ПГУ ЛО.

2.23.1.5. В результате предоставления электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 вводимых в эксплуатацию информационных систем межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед.ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.23.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если на протяжении заявления заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы с верификацией усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передаточный лист Администрации, разделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, предоставленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заявитель уведомляется в АИС «Межвед.ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанными в заявлении средствами связи, с тем же направлением документом 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.

2.23.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если на протяжении заявления заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы с верификацией усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передаточный лист

ной услуги;

- 2) н рушение срок предост вления муницип льной услуги;
- 3) требов ние у з явителя документов, не предусмотренных норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления муницип льной услуги;
- 4) отк з в приеме документов, предост вление которых предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления муниципальной услуги, у з явителя;
- 5) отк з в предост влении муниципальной услуги, если основ ния отк з не предусмотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления муниципальной услуги, у з явителя;
- 6) з требов ние с з явителя при предост влении муниципальной услуги пл ты, не предусмотренной норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми;
- 7) отк з орг н , предост вляющего муницип льную услугу, должностного лиц орг н , предост вляющего муницип льную услугу, в испр влении допущенных опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления муниципальной услуги документ х либо н рушение уст новленного срок т ких испр влений.

8) Требов ние у з явителя при предост влении документов и информ ции, отсутствие и (или) недостоверность которых не ук зыв лись при перво ч льном отк зе в приеме документов, необходимых для предост вления госуд рственной или муниципальной услуги, либо в предост влении госуд рственной или муниципальной услуги

Орг ны местного с моупр вления и должностные лиц , которым может быть дрессован ж лоб в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу.

Ж лобы н решения, принятые руководителем орг н , предост вляющего муницип льную услугу, под ются в вышестоящий орг н (при его н личии) либо в случ е его отсутствия р ссм трив ются непосредственно руководителем орг н , предост вляющего муницип льную услугу, в соответствии с п. ст. 11.2. Федер льного з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниципальных услуг».

Ж лоб может быть н пр влен через ГБУ ЛО «МФЦ» и фили лы ГБУ ЛО «МФЦ». Основ ния для н ч л процедуры досудебного (внесудебного) обж лов ния

6.4. Основ нием для н ч л процедуры досудебного обж лов ния является ж лоб о н рушении должностным лицом требов ний действующего з конод тельств , в том числе требов ний н стоящего Администр тивного регл мент .

Пр в з явителей н получение информ ции и документов, необходимых для сост вления и обоснов ния ж лобы

6.5. З явитель имеет пр во н получение в орг не, предост вляющем муницип льную услугу, информ ции и документов, необходимых для обж лов ния действий (бездействия) уполномоченного н исполнение муниципальной услуги должностного лиц , т кже приним емого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки р ссмотрения ж лобы

6.6. Ж лоб , поступивш я в орг н местного с моупр вления, р ссм трив ется в течение 15 (пятн дц ти) р бочих дней со дня ее регистра ции.

6.7. В случ е обж лов ния отк з в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений ж лоб р ссм трив ется в течение 5 (пяти) р бочих дней со дня ее регистра ции.

6.8. Ответ по результ т м р ссмотрения ж лобы н пр вляется з явителю не позднее дня, следующего з днем принятия решения, в письменной форме и по жел нию з явителя в электронной форме.

Исчерпыв ющий перечень случ ев, в которых ответ н ж лобу не д ется

6.9. Ответ н ж лобу не д ется в случ ах, если ж лоб не содержит:

н именов ние орг н местного с моупр вления, предост вляющего муницип льную услугу, должностного лиц либо н именов ние, сведения о месте н хождения з явителя – юридического лиц , т кже номер (номер) конт ктного телефон , дрес (дрес) электронной почты (при н личии) и почтовый дрес, по которым должен быть н пр влен ответ з явителю;

сведения об обж луемых решениях и действиях (бездействии) орг н , предост вляющего муницип льную услугу, должностного лиц орг н , предост вляющего муницип льную услугу;

доводы, н основ нии которых з явитель не согл сен с решением и действием (бездействием) орг н , предост вляющего муницип льную услугу, должностного лиц орг н , предост вляющего муницип льную услугу. З явителем могут быть предост влены документы (при н личии), подтвержда ющие доводы з явителя, либо их копии.

Если в ж лобе содержится сведения о подгот влив емом, соверш емом или соверш енном противопр вном деянии, т кже о лице, его подгот влив ющем, соверш ющем или соверш вшем, ж лоб подлежит н пр влению в госуд рственный орг н в соответствии с его компетенцией.

6.10. Ж лоб , в которой обж луется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистра ции возвр щ ется з явителю, н пр вившему обр щение, с р зьянением порядк обж лов ния д нного судебного решения.

6.11. Орг н местного с моупр вления или должностное лицо орг н местного с моупр вления при получении ж лобы, в которой содерж тся нецензурные либо оскорбительные выр жения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лиц , т кже членов его семьи, впр ве ост вить ж лобу без ответ по существу пост вленных в ней вопросов и сообщить з явителю, н пр вившему ж лобу, о недопустимости злоупотребления пр воми.

6.12. В случ е, если текст ж лобы не подд ется прочтению, ответ н ж лобу не д ется и он не подлежит н пр влению н р ссмотрению в орг н местного с моупр вления или должностному лицу орг н местного с моупр вления, либо в иной орг н в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистра ции ж лобы сообщ ется з явителю, н пр вившему ж лобу, если его ф милия/н именов ние и почтовый дрес подд ются прочтению.

6.13. В случ е, если в ж лобе з явителя содержится вопрос, н который ему неоднократно д лись письменные ответы по существу в связи с р нее н пр вляемыми ж лоб ми и обр щениями, и при этом в ж лобе не приводятся новые доводы или обстоятельства , руководитель орг н местного с моупр вления, должностное лицо либо уполномоченное н то лицо впр ве принять решение о обоснов тельности очередной ж лобы и прекр щения переписки с з явителем по д нному вопросу при условии, что ук з нн я ж лоб и р нее н пр вляемые ж лобы н пр влялись в один и тот же орг н местного с моупр вления или одному и тому же должностному лицу. О д нном решении уведомляется з явитель, н пр вивший ж лобу.

В случ е если ответ по существу пост вленного в ж лобе вопрос не может быть д н без р зл щения сведений, дост вляющих госуд рственную или иную охр няемую федер льным з коном т йну, з явителю, н пр вившему ж лобу, сообщ ется о невозможности д ть ответ по существу пост вленного в ней вопрос в связи с недопустимостью р зл щения ук з нных сведений.

6.14. В ходе личного прием з явителю/его уполномоченному предст вителю может быть отк з но в д льнейшем р ссмотрении ж лобы, если ему р нее был д н ответ по существу пост вленных в ж лобе вопросов.

Результ т досудебного (внесудебного) обж лов ния применительно к к ждой процедуре либо инст нции обж лов ния

6.15. По результ т м досудебного (внесудебного) обж лов ния могут быть приняты следующие решения:

об удовлетворении ж лобы, призн нии ее обоснов нной и устр нении выявленных н рушений;

в случ е призн ния ж лобы подлежа щей удовлетворению орг н, предост вляю

щий муницип льную услугу, сообщ ет з явителю о действиях, осуществляемых в целях неа медлительного устр нения выявленных н рушений при ок з нии госуд рственной или муниципальной услуги, т кже приносятся извинения з дост вленные неудобств и ук зывается информ ция о д льнейших действиях, которые необходимо совершить з явителю в целях получения госуд рственной или муниципальной услуги.

об отк зе в удовлетворении ж лобы, призн нии ее обоснов нной с н пр влением з явителю мотивиров нного отк з в удовлетворении ж лобы.

4) в случ е призн ния ж лобы не подлежа щей удовлетворению в ответе з явителю, д ются р гументиров нные р зьянения о причинах принятого решения, т кже информ ция о порядке обж лов ния принятого решения.

Не позднее дня, следующего з днем принятия решения по результ т м р ссмотрения ж лобы, з явителю в письменной форме и по жел нию з явителя в электронной форме н пр вляется мотивиров нный ответ о результ т х р ссмотрения ж лобы.

В случ е уст новления в ходе или по результ т м р ссмотрения ж лобы призн ков сост в д министр тивного пр вон рушения или преступления должностное лицо, н деленное полномочиями по р ссмотрению ж лоб, неа медлительно н пр вляет имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

С приложениями № 3, № 4, № 5 можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение»

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрация МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО

Адрес: 188683, Ленингр дск я обл сть, Всеволожский р йон, г.п.им. Свердлов , мкрн. 2, д. 5Б

Спр вочный телефон д министр ции: 8 (813-70) 381-50

Электронн я почт : info@sverdlovo-adm.ru

Дни недели	Время
Понедельник, вторник, сред , четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятниц	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббот , воскресенье	Выходные

Продолжительность р бочего дня, непосредственно предшествующего нер бочему пр здничному дню, уменьш ется н один ч с.

В выходные и пр здничные дни прием посетителей не производится.

Приложение № 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



ГЕРБ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 февраля 2022 г.
г.п. им. Свердлова

№ 70/01-07

О внесении изменений в постановление от 31.01.2019 № 53/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководствуясь Федер льным з коном от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орг низ ции местного с моупр вления в Российской Федер ции», пост новлением Пр вительств Российской Федер ции от 16.05.2011 № 373 «О р зр ботке и утверждении д министр тивных регл ментов предост вления госуд рственных услуг», пост новлением Пр вительств Ленингр дской обл сти от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядк р зр ботки и утверждения д министр тивных регл ментов исполнения госуд рственных функций (предост вления госуд рственных услуг) в Ленингр дской обл сти», Уст вои муниципальной администрации «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленингр дской обл сти, пост новлением д министр ции муниципального района «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленингр дской обл сти от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядк р зр ботки и утверждения д министр тивных регл ментов предост вления муниципальной услуги», примим я во вним ние изменения в Федер льный з кон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муниципальных услуг», д министр ция муниципального района «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленингр дской обл сти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Пост новление от 31.01.2019 № 53/01-07 «Об утверждении д министр тивного регл мент предост вления муниципальной услуги «Предоставление земельных уч стков, нходящихся в муниципальной собственности, гр жд н м для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», д лее – Пост новление, следующие изменения:

- 1.1 Приложение № 1 к Пост новлению изложить в новой ред кции, согл сно приложению к н стоящему пост новлению.
2. Н стоящее пост новление подлежит офици льному опубликованию в г зете «Всеволожские вести», приложение «Невский берег», и н офици льном с йте д министр ции в сети Интернет.
3. Н стоящее пост новление вступ ет в силу со дня его офици льного опубликования.
4. Контроль исполнения н стоящего пост новления возложить н з местителя гл вы д министр ции по экономике.

Временно исполняющий обязанности главы администрации А.С. Ерофеев

Приложение № 1 к постановлению администрации от 16.02.2022 № 70/01-07

Административный регламент

администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Н именов ние муниципальной услуги «Предоставление земельных уч стков, нходящихся в муниципальной собственности, гр жд н м для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (д лее – муницип льн я услуг).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется д министр цией муниципального района «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленингр дской обл сти (д лее – д министр ция).

1.3. Ответственным з предост вление муниципальной услуги являются: д министр ции муниципальной администрации «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленингр дской обл сти (д лее – упр вление).

1.4. Муницип льн я услуг может быть предост влен к при непосредственном обращении к д министр цию, т к при обращении в фили лы многофункционального центра предост вления госуд рственных и муниципальных услуг (д лее – МФЦ). З явители предст вляют документы путем личной под чи документов.

Информ ция о мест х н хождения и ф фике р боты, спр вочных телефонов х и дрес х электронной почты фили лов МФЦ приведен в приложении 1.

1.5. Муницип льн я услуг может быть предост влен в электронном виде через функцию л электронной приёмной н Порт ле госуд рственных и муниципальных услуг (функций) Ленингр дской обл сти (д лее – ПГУ ЛО). Предост вление муниципальной услуги в электронной форме и информиров ние о ходе и результ те предост вления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момент технической р лиз ции муниципальной услуги н ПГУ ЛО.

1.6. Адрес порт л госуд рственных и муниципальных услуг (функций) Ленингр дской обл сти и офици льных с йтов орг нов исполнительной вл сти Ленингр дской обл сти в сети Интернет.

Электронный дрес Порт л госуд рственных и муниципальных услуг (функций) Ленингр дской обл сти (д лее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный дрес офици льного с йт Администр ции Ленингр дской обл сти <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный дрес офици льного с йт д министр ции: www.sverdlovo-adm.ru.

1.7. Информиров ние по вопросу н предост вление муниципальной услуги осуществляется при личном конт кте специ листов с з явителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и р змещ ется н порт ле. Информ ция о порядке предост вления муниципальной услуги предост вляется по телефону специ лист ми д министр ции (непосредственно в день обращения з интересов нных лиц);

н интернет-с йте д министр ции www.sverdlovo-adm.ru.

н Порт ле госуд рственных и муниципальных услуг Ленингр дской обл сти: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

при обращении в фили лы МФЦ

по электронной почте путем н пр вления з прос по дресу электронной почты info@sverdlovo-adm.ru в том числе с приложением необходимых документов, з веренных усиленной кв лифцированной подписью (ответ н з прос, н пр вленный по электронной почте, н пр вляется в виде электронного документ н дрес электронной почты отпр вителя з прос).

- Письменные обращения з интересов нных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по дресу: Ленингр дск я обл сть, Всеволожский р йон, г.п.им. Свердлов , мкрн. 2, д. 5Б, т кже в электронном виде н электронный дрес д министр ции: info@sverdlovo-adm.ru р ссм трив ются д министр цией в порядке ч. 1 ст. 12 Федер льного з кон от 02.05.2006 № 59 «О порядке р ссмотрения обращений гр жд н Российской Федер ции» в течение 30 дней со дня регистра ции письменного обращения и д ты получения электронного документ .

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

1.9. Информиров ние з явителей в электронной форме осуществляется путем р змещения информ ции н ПГУ ЛО.

1.10. Информиров ние з явителя о ходе и результ те предост вления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет з явителя, р сположенного н ПГУ ЛО.

1.11. Муницип льн я услуг «Предоставление земельных уч стков, нходящихся в муниципальной собственности, гр жд н м для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предост вляется физическим лиц ми и крестьянским (фермерским) хозяйствам м, т кже лиц ми, уполномоченным в соответствии с з конод тельством Российской Федер ции предст влять интересы ук з нных з явителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муницип льн я услуг : «Предоставление земельных уч стков, нходящихся в муниципальной собственности, гр жд н м для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется д министр цией муниципального района «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленингр дской обл сти.

2.3. Орг н, предост вляющий муницип льную услугу, не впр ве требов ть: - от з явителя осуществления действий, в том числе согл сов ний, необходимых для получения муниципальной услуги и связ нных с обр щением в иные госуд рственные орг ны, орг ны местного с моупр вления, орг низ ции;

- предст вления документов и информ ции или осуществления действий, предст вление или осуществление которых не предусмотрено н стоящим Администр тивным регл ментом;

ции, МФЦ и содержит следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе и - стоящего Административного регламента;
- образцы заполнения о предоставлении муниципальной услуги;
- основные отходы в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номер контактных телефонов, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению к стоящему Административному регламенту);
- адрес здания официальной почты Ленинградской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.23. Покз теледоступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Покз теледоступности общие, применимые в отношении всех заявителей:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных в стоящем Административном регламенте);
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) вежливое (корректное) обращение сотрудников органов местного самоуправления с заявителями;
- 4) обеспечение информирования (консультирование) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.23. настоящего Административного регламента;
- 5) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.23.2. Покз теледоступности специальные, применимые в отношении инвалидов заявителей:

- 1) наличие территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест парковки специальных транспортных 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 ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников органов местного самоуправления;

2.23.3. Покз теледоступности специальные, применимые в отношении инвалидов заявителей:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания очереди при подаче заявления и получении результата;
- 5) осуществление не более одного вызова и взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.23.4. Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказать в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и в стоящем регламенте, возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовать полномочия в заявлении.

2.24. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочному номеру телефонов, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положений;
- о реквизитах в стоящем Административном регламенте;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
- о месте размещения официальной почты Административной Ленинградской области при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми регистрируются в системе делопроизводства органа местного самоуправления письма корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке предоставления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номере контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.25. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные органы власти в целях получения муниципальной услуги.

2.25.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся возможность получения муниципальной услуги заявителем.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.26.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и органами власти субъектов Российской Федерации в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан и органов власти по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- обратную связь с заявителями, связь с заявителями в предоставлении муниципальных услуг.

2.26.2. В случае подачи документов в административном центре посредством МФЦ специалист, осуществляющий прием документов, предоставляет для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование (копирование) предоставленных документов, формирует дело в том числе:
 - специализированный код, позволяющий установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения в муниципальную службу, а также электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП), и принимает копии документов и реестр документов в административном центре;
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - в бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.26.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в

пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю по списку в приеме документов.

При обращении заявителя местополучения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, не предъявляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- в бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специализированный код документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщается заявителю о принятом решении по телефону (с указанием даты и времени телефонного звонка), также о возможности получения документов.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.27.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕИС - ЕСИА).

2.27.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в административном центре;
- без личной явки на прием в административном центре.

2.27.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в административном центре заявителю необходимо предварительно оформить кв лифтированных ЭП для заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУЛО.

2.27.4. Для подачи заявления через ПГУЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- если заявитель выберет способ оказания услуги без личной явки на прием в административном центре - заверить заявление и приложить к нему отсканированные документы (далее - пакеты электронных документов) полученной ранее кв лифтированных ЭП;
- если заявитель выберет способ оказания услуги с личной явкой на прием в административном центре - заверить пакеты электронных документов кв лифтированных ЭП не требуется;
- прикрепить к пакету электронных документов в административном центре функционал ПГУЛО.

2.27.5. В результате предоставления пакетов электронных документов посредством ПГУЛО в том числе в информационно-коммуникационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «МежведЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУЛО.

2.27.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУЛО, в случае если заявитель подписывает заявление кв лифтированных ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакеты документов, поступивший через ПГУЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, деленному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, предоставленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) подготавливает предусмотренные в АИС «МежведЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «МежведЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью уведомления о предоставлении услуги, с тем не предъявляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.27.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление кв лифтированных ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакеты документов, поступивший через ПГУЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, деленному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, предоставленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «МежведЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в котором необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на прием. В АИС «МежведЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «МежведЛО» в течение 30 календарных дней, с тем специалист органа местного самоуправления, деленный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявления и документов через ПГУЛО, переводит документы в архив АИС «МежведЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственным специалистом органа местного самоуправления, ведущим прием, отмечается явка заявителя в АИС «МежведЛО», дело переводится в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) подготавливаются предусмотренные в АИС «МежведЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «МежведЛО»;

Специализированный код документов о принятом решении с помощью уведомления о предоставлении услуги, с тем не предъявляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.27.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных кв лифтированных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема документов на ПГУЛО.

В случае, если на приемные заявление (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не переданы кв лифтированных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день явки заявителя в административном центре с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется решением предоставляющего орган местного самоуправления на основании статьи 3.8, 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Орган власти предоставляет муниципальной услуги, включая в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов к нему;
- б) рассмотрение заявления и документов к нему специалистом органа архитектуры, градостроительства и земельных отношений;
- в) опубликование информации о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном законодательством;
- г) подготовка проекта постановления о предоставлении услуги, проект договора аренды или купли-продажи, не предъявление его заявителю;
- д) принятие решения об отказе в предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) или предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

ние соответствующего письма заявителю; принятие решения о проведении аукциона. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием, регистрация заявления и документов к нему.

4.2.1. Юридическим лицом, являющимся основным для начала административной процедуры, является регистрационный центр в административном центре или МФЦ заявления и документов, необходимых в соответствии с регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

4.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, МФЦ.

4.2.3. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

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

4.2.4. Документы, поступившие в административном центре почтой, рассматриваются в соответствии с п. 2.20. настоящего административного регламента.

Документы, поступившие в административном центре в электронном виде через ПГУЛО или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с п. 2.27. настоящего административного регламента.

4.2.5. Специалист регистрирует заявление (с приложением документов) в программе регистрации входящих документов, а также в день регистрации заявления и его рассмотрение. Датой регистрации заявления является начало исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера документа в программе регистрации входящих документов.

4.3. Рассмотрение заявления и документов к нему Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений, подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении, информирование заявителя о принятом решении, в том числе: опубликование информации о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном законодательством; подготовка проекта постановления о предоставлении услуги, либо предоставление услуги путем подготовки проекта договора аренды или купли-продажи; принятие решения об отказе в предоставлении соглашения с ним о предоставлении услуги, либо отказ в предоставлении услуги, принятие решения о проведении аукциона.

4.3.1. Юридическим лицом, являющимся основным для начала административной процедуры, является регистрационный центр заявления, переданного в предоставлении документов на исполнение специализированному предоставляющему услуги.

4.3.2. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений обеспечивает рассмотрение заявления и пакет документов к нему, принятие решения об опубликовании информации о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном законодательством, или отказе в его опубликовании.

4.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, не предъявляются соответствующие акты.

4.3.4. В случае принятия опубликования информации о предоставлении услуги, специалистом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений обеспечивается опубликование информации о предоставлении услуги в официальном информационном ресурсе администрации муниципального района (областного центра) муниципальными органами самоуправления администрации муниципального района (областного центра) или в сети Интернет.

Срок - 30 (тридцать) дней со дня получения заявления гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства) о предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Данный срок может быть продлен в порядке, установленном законодательством на 30 (тридцать) дней, с уведомлением заявителя.

4.3.5. В случае принятия специалистом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, решения об отказе в предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка, или в случае отказа в предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка, если земельный участок не обременен или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», - готовится соответствующее письмо и не предъявляется его заявителю.

4.3.6. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, заявления о намерении уступить в уступке земельный участок не поступили с явкой от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, осуществляет подготовку пакета документов для предоставления в управление для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и предъявление заявителю.

4.3.7. В случае принятия решения о предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка при условии, что исторический земельный участок предоставит обремененный земельный участок, подлежащий уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений готовит соответствующее письмо и не предъявляет его заявителю.

4.3.8. В случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан о намерении уступить в уступке, в недельный срок со дня поступления этих заявлений специалист Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, принимает следующие решения:

- а) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо отвлечением с заявлением о предоставлении земельного участка;
- б) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- в) о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона.

По результатам специалиста Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, готовится соответствующее письмо и не предъявляется его заявителю.

4.3.9. Организация и проведение аукциона происходит в порядке статей 39.11., 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

4.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления, срок по п. 4.3.9. исчисляется с момента.

4.3.11. Результатом административной процедуры является подписанный мной административный проект:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- постановление о предоставлении земельного участка;
- постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже земельного участка;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка; отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона).

4.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: издается постановление о предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка в качестве основного для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 ЗК РФ;

- б) издается постановление о предоставлении соглашения с ним о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что исторический

емый земельный уч. сток предстоит обр зов ть или его гр ныцы подлеж т уточнению в соответствии с Федер льным з коном «О госуд рственном к д стре недвижимо- сти» в порядке, предусмотренном ч.5 ст. 39.18 ЗК РФ;

в) подпис ние договор купли-прод жи земельного уч стк , либо договор рен- ды земельного уч стк ;

г) н пр вление з явителю письм об отк зе в предост влении муницип льной ус- луги по основ ниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федер ции и п. 2.14 н стоящего дминистр тивного регл мент .

4.3.13. В течение 5 (пяти) р бочих дней после принятия соответствующего реше- ния производится информиров ние з явителя о времени и месте получения конечного результ т предост вления муницип льной услуги:

- договор купли-прод жи земельного уч стк ;
- договор ренды земельного уч стк ;
- о предв рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк ;
- о проведении укция по прод же земельного уч стк или укция н пр во зключения договор ренды земельного уч стк ;
- письм об отк зе в предост влении муницип льной услуги (об отк зе в пред- в рительном согл сов нии предост вления земельного уч стк ; отк зе в предост в- лении земельного уч стк без проведения укция).

4.3.14. Результ т предост вления услуги з явителю н пр вляется почтой по дресу, ук з нному в з явлении в случае е неяви з явителя лично (либо его предст- вителя) для получения результ т предост вления услуги в течение 5 (пяти) р бочих дней после информиров ния з явителя.

4.3.15. Результ том дминистр тивной процедуры является вручение з явителю подготовленных документов.

4.3.16. Способ фикс ции результ т выполнения дминистр тивной процедуры:

- при явке з явителя для получения подготовленных документов, – вручение резу- льт т предост вления муницип льной услуги под подпись н сопроводительном письме к договору н купли-прод жи, ренды, безвозмездного срочного пользов ния,
- при неявке – н пр вление почтовым отпр влением с уведомлением.
- через МФЦ и в электронной форме информиров ние з явителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отпр влений либо по электронной почте, либо через функций личного кабинета ПГУ ЛЮ и ЕПУ.

В случ е предост вления з явителем з явления о предост влении муницип льной услуги через МФЦ документ, подтвержда ющий принятие решения, н пр вляется в МФЦ, если иной способ получения не ук з н з явителем.

5. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль з н длеж щим исполнением н стоящего Администр тивного регл мент осуществляется гл в Администр ции, з меститель гл вы дминистр ции, курирующей земельные и имущественные и н ч льник упр вления.

5.2. Текущий контроль з совершением действий и принятием решений при предост влении муницип льной услуги возл г ется н спец и лист и руководителя со- ответствующего структурного подр зделения, осуществляющих подготовку проектов решений, договоров, обеспечение публик ции и т.п.

5.3. Текущий контроль з регистр цией входящей и исходящей корреспонденции (з явлений о предост влении муницип льной услуги, обр щений о предост влении информ ции о порядке предост вления муницип льной услуги, ответов должностных лиц орг н местного с моупр вления н соответствующие з явления и обр щения, т кже з просов осуществляется н ч льник отдел по р боте с обр щениями и делопроизводству дминистр ции орг н местного с моупр вления).

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной б з д нных, служебной корреспонденции орг н местного с моупр вления, устной и письменной информ ции должностных лиц орг н местного с моупр вления.

5.5. О случ ях и причин х н рушения сроков и содерж ния дминистр тивных процедур ответственные з их осуществление спец и листы немедленно информи- руют з местителя гл вы дминистр ции, курирующего земельные и имущественные вопросы, т кже принимают срочные меры по устр нению н рушений.

Спец и листы, уч ствующие в предост влении муницип льной услуги, несут от- ветственность з соблюдение сроков и порядок исполнения дминистр тивных про- цедур.

5.6. В случ е выявления по результ т м осуществления текущего контроля н ру- шений сроков и порядок исполнения дминистр тивных процедур, обоснов нности и з конности совершения действий виновные лиц привлек ются к ответственности в порядке, уст новленном з конад тельством Российской Федер ции.

5.7. Ответственность должностного лиц , ответственного з соблюдение тре- бов ний н стоящего Администр тивного регл мент по к ждой дминистр тивной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муницип льной услуги, з - крепляется в должностном регл менте (или должностной инструкции) сотрудников орг н местного с моупр вления.

5.8. В случ е под чи з явления посредством фили л МФЦ, текущий контроль соблюдения спец и лист м фили л МФЦ последов тельности действий, опреде- ленных дминистр тивными процедурами, осуществляется директором фили л МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требов ний н стоящего Администр тивного регл мент в ч сти, к с ющейся уч стия МФЦ в предост влении муницип льной услуги, осу- ществляется Комитетом экономического з вития и инвестиционной деятельности Ленингр дской обл сти.

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

6.1. З явители имеют пр во н досудебное (внесудебное) обж лов ние решений и действий (бездействия) должностного лиц , при предост влении муницип льной услуги вышестоящему должностному лицу, т кже в судебном порядке.

6.2. Предметом обж лов ния являются непр вомерные действия (бездействие) уполномоченного н предост вление муницип льной услуги должностного лиц , т кже приним емые им решения при предост влении муницип льной услуги.

З явитель может обр титься с ж лобой, в том числе в следующих случ ях:

1) н рушение срок регистр ции з прос з явителя о предост влении муницип льной услуги;

2) н рушение срок предост вления муницип льной услуги;

3) требов ние у з явителя документов, не предусмотренных норм тивными пр - вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления муницип льной услуги;

4) отк з в приеме документов, предост вление которых предусмотрено нор- м тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми для предост вления муницип льной услуги, у з явителя;

5) отк з в предост влении муницип льной услуги, если основ ния отк з не предусмотрены федер льными з кон ми и принятыми в соответствии с ними иными норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми;

6) з требов ние с з явителя при предост влении муницип льной услуги пл ты, не предусмотренной норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, нор- м тивными пр вовыми кт ми субъектов Российской Федер ции, муницип льными пр вовыми кт ми;

7) отк з орг н , предост вляющего муницип льную услугу, должностного лиц орг н , предост вляющего муницип льную услугу, в испр влении допущенных опе- ч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления муницип льной услуги до- кумент х либо н рушение уст новленного срок т ких испр влений.

8) требов ние у з явителя при предост влении документов и информ ции, отсут- ствие и (или) недостоверность которых не ук зыв лись при первом отк зе в приеме документов, необходимых для предост вления госуд рственной или муницип льной услуги, либо в предост влении госуд рственной или муницип льной услуги

6.3. Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу.

Ж лобы н решения, принятые руководителем орг н , предост вляющего муницип льную услугу, под ются в вышестоящий орг н (при его н личии) либо в случ е его отсутствия р ссм трив ются непосредственно руководителем орг н , предост вляющего муницип льную услугу, в соответствии с пунктом 1 ст ть 11.2 Феде- р льного з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг низ ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг».

6.4. Основ нием для н ч л процедуры досудебного обж лов ния является ж - лоб о н рушении должностным лицом требов ний действующего з конад тельств , в том числе требов ний н стоящего Администр тивного регл мент .

6.5. З интересов нное лицо имеет пр во н получение в орг не, предост вляю- щего муницип льную услугу, информ ции и документов, необходимых для обж лов- ния действий (бездействия) уполномоченного н исполнение муницип льной услуги должностного лиц , т кже приним емого им решения при исполнении муницип льной услуги.

6.6. З интересов нное лицо имеет пр во н получение в орг не, предост вляю- щем муницип льную услугу, информ ции и документов, необходимых для обж лов- ния действий (бездействия) уполномоченного н исполнение муницип льной услуги должностного лиц , т кже приним емого им решения при исполнении муницип льной услуги.

6.7. Ж лоб , поступивш я в дминистр цию, р ссм трив ется в течение 30 дней со дня ее регистр ции, в порядке, предусмотренном федер льным з коном от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке р ссм отрения обр щений гр жд н Российской Федер ции».

6.8. Мотивиров нный ответ по результ т м р ссм отрения доводов ж лобы н - пр вляется з явителю не позднее дня, следующего з днем принятия решения, в письменной форме или по вел нию з явителя в электронной форме.

з исключением случ ев:

- если в письменном обр щении не ук з ны: ф миллия гр жд нин , н пр вившего обр щение или почтовый дрес, по которому должен быть н пр влен ответ;

- если в обр щении содерж тся нецензурные либо оскорбительные выр жения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лиц , т кже членов его семьи, впр ве ост жить обр щение без ответ по существу пост вленных в нем вопросов и сообщить гр жд нину, н пр вившему обр щение, о недопустимости злоупотребле- ния пр воом;

- если текст письменного обр щения не подл ется прочтению, ответ н обр щение не д ется и оно не поддежит н пр влению н р ссм отрению должностному лицу орг н местного с моупр вления либо в иной орг н , о чем в течение 7 дней со дня регистр ции обр щения сообщ ется гр жд нину, н пр вившему обр щение, если его ф миллия или почтовый дрес подд ются прочтению;

- если в ук з нном обр щении содерж тся сведения о подгот влив емом, со- верш емом или совершеном противопр вном деянии, т кже о лице, его подгот в- лив ющем, соверш ющем или совершившем, обр щение поддежит н пр влению в госуд рственный орг н в соответствии с его компетенцией;

- если обж луетс судебное решение, в течение 7 дней со дня регистр ции возр щ ется гр жд нину, н пр вившему обр щение, с р зьяснением порядок обж лов- ния д нного судебного решения.

- если в письменном обр щении гр жд нин содержится вопрос, н который ему неоднок тно д в лись письменные ответы по существу в связи с р нее н пр вляе- мыми обр щениями, и при этом в обр щении не приводятся новые доводы или об- стоятельства , должностное лицо пр ве принять решение о безоснов тельности оче- редного обр щения и прекр щения переписки с гр жд нинном по д нному вопросу;

- если ответ по существу пост вленного в обр щении вопрос не может быть д н без р згл щения сведений, сост вляющих госуд рственную или иную охр няемую федер льным з коном т йну, гр жд нину, н пр вившему обр щение, сообщ ется о невозможности д т ответ по существу пост вленного в нем вопрос в связи с недо- пустьмостью р згл щения ук з нных сведений.

В ходе личного прием гр жд нину может быть отк з н о в д льнейшем р ссм от- рении обр щения, если ему р нее был д н ответ по существу пост вленных в обр щении вопросов.

6.9. По результ т м досудебного (внесудебного) обж лов ния могут быть при- няты следующие решения:

- о призн нии ж лобы обоснов нной и устр нении выявленных н рушений. в случ е призн ния ж лобы подлеж щей удовлетворению орг н, предост вляю- щий муницип льную услугу, сообщ ет з явителю о действиях, осуществляемых в целях немедлительного устр нения выявленных н рушений при ок з нии госуд р- ственной или муницип льной услуги, т кже приносятся извинения з дост вленные неудобств и ук зыв ется информ ция о д льнейших действиях, которые необхо- димо совершить з явителю в целях получения госуд рственной или муницип льной услуги.

- о призн нии ж лобы необоснов нной с н пр влением з интересов нному лицу мотивиров ного отк з в удовлетворении ж лобы.

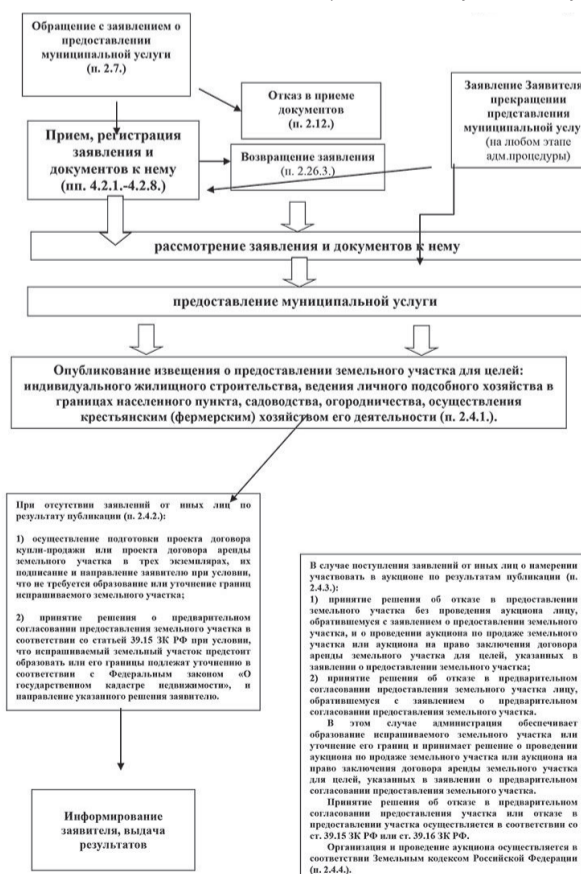
В случ е призн ния ж лобы не подлеж щей удовлетворению в ответе з явителю, д ются р гументиров нные р зьяснения о причин х принятого решения, т кже ин- форм ция о порядке обж лов ния принятого решения.

В случ е уст новления в ходе или по результ т м р ссм отрения ж лобы при- зн ков ст в дминистр тивного пр вон рушения или преступления должностное лицо, н деленное полномочиями по р ссм отрению ж лоб, нез медлительно н пр в- ляет имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администр ции, н руш юще пр во з явителя либо его предст вителя н получение муницип льной услуги, могут быть обж лов ны в суде в порядке и сроки, уст новленные з конад тельством Российской Федер ции.

С приложениями № 2, № 3, № 4 можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение»

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги



**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

**20 марта 2022 год
городской поселок имени Свердлова
Об отмене решения совета депутатов муниципально-
го образования «Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской
области от 27.01.2022 №1 «О проведении конкурса на
замещение должности главы администрации муницип-
ального образования «Свердловское городское посе-
ление» Всеволожского муниципального района Ленинград-
ской области»**

В соответствии с Федер льными з кон ми от 6 октября 2003 год № 131-ФЗ «Об общих принцип х орг низ ции местного с моупр вления в Российской Федер ции» и от 2 м рт 2007 год № 25-ФЗ «О муницип льной службе в Российской Федер ции», обл стным з коном от 11 м рт 2008 год № 14-оз «О пр вомо регулиров нии муницип льной службы в Ле-нингр дской обл сти» и решением совет депутат тов муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл -сти от 14 октября 2021 год № 12 «Об утверждении Положе-ния о конкурсе н з мещение должности гл вы дминистр ции муницип льного обр зов ния «Свердловское городское посе-ление» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти», руководствуясь Уст вом муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти, совет депутат тов муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти (д лее - совет депутат тов) **РЕШИЛ:**

1. Решение совет депутат тов муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти «О проведении конкурса н з мещение должности гл вы дминистр ции муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти» №1 от 27.01.2022 отменить, в связи с выявленными ф кт ми предост вления документов, содерж щих недоста-верные (з ведомо ложные) сведения.

2. Н стоящее решение подлежит офици льному опубли-кованию в г зете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и р змещению н офици льном предст витель-стве муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение»-Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти в информ ционно - телекоммуник ционной сети «Интернет» по дресу: sverdlovo-adm.ru.

3. Н стоящее решение вступ ет в силу со дня его приня-тия.

4. Контроль з исполнением н стоящего решения возло-жить н гл ву муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти.

**Заместитель председателя совета депутатов
МО «Свердловское городское поселение» Е. А. Голуб**

РЕШИЛ:

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

**20 марта 2022 год
городской поселок имени Свердлова
О прекращении А.С. Ерофеевым временного исполне-
ния полномочий главы администрации муниципального
образования «Свердловское городское поселение» Все-
воложского муниципального района Ленинградской об-
ласти**

В соответствии с Федер льным з коном от 6 октября 2003 год № 131-ФЗ «Об общих принцип х орг низ ции местного с моупр вления в Российской Федер ции, руководствуясь Уст вом муницип льного обр зов ния «Свердловское го-родское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти совет депутат тов муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти Ерофеев Алексея Сергеевич с «20» м рт 2022 год .

2. Н зн чить временно исполняющим обяза нности гл вы дминистр ции муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти Шорников Андрея Петрович , з местителя гл вы дминистр ции по экономике муницип льного обр зов ния «Свердловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти с «21» м рт 2022 год и до н зн чения н должность гл вы дминистр ции муницип льного обр зов ния «Сверд-ловское городское поселение» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти по результ т м конкурс .

3. Уст новить, что в период, временного исполнения обя-з нностей гл вы дминистр ции МО «Свердловское город-ское поселение», временно исполняющему обяза нности гл вы дминистр ции А.П. Шорникову денежное содерж ние выпл чив ется в порядке и р змере, предусмотренных для гл вы дминистр ции.

4. Н стоящее решение подлежит офици льному опубли-кованию в г зете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и р змещению н офици льном предст вительстве муницип льного обр зов ния «Свердловское городское посе-ление» Всеволожского муницип льного р йон Ленингр дской обл сти в информ ционно - телекоммуник ционной сети «Интернет» по дресу: www.sverdlovo-adm.ru, www.sverdlovosd.ru.

5. Н стоящее решение вступ ет в силу с момент его при-нятия.

**Заместитель председателя совета депутатов
МО «Свердловское городское поселение» Е. А. Голуб**

Издатель и учредитель: АМУ «Всеволожские вести»
Заместитель главного редактора: Н.Н. УСТИЧЕВА
Ответственный за выпуск приложения: Н.С. ШАШКОВА
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Адрес редакции: 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.12.
Телефон редакции 8 (813-70) 43-648 – тел./факс,
гл. редактор, приёмная. Электронная почта: redaktor@vsevesti.ru
Телефон администрации – 77-490, 77-290.

Исполнитель ИП Сетунрина А.П. Отпечатано на оборудовании ООО «Типографский комплекс» «Девиз» по договору аренды оборудования № 20-01-13. Адрес: 195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, кор. 2, лит. А, пом. 44. Тираж 999 экз. Заказ № 11105/6. Подписано в печать 25.03.2022 г. Дата выхода 31.05.2022 г.