Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Сертолово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам - членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства либо садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, без проведения торгов в собственность бесплатно на территории муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам - членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства либо садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, без проведения торгов в собственность бесплатно на территории муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения Муниципальной услуги, состав, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Категория заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями Муниципальной услуги являются:

- физические лица (далее – Заявитель) - члены некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, а также члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (далее – некоммерческая организация), независимо от даты вступления в члены указанных некоммерческих организаций;

- представители Заявителя, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представлять интересы Заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени Заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени Заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2022 года в отношении земельных участков, отвечающих в совокупности следующим требованиям:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен Заявителю - члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок расположен на территории МО Сертолово.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, уполномоченных на предоставление Муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.3.3. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет).

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

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

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район,

г. Сертолово, мкр. Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7, корпус 2;

График работы: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00;

Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02;

Факс: (812) 593-29-02;

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: [upravdelami@bk.ru](mailto:upravdelami@bk.ru).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Ленинградская область, Всеволожский район,

г. Сертолово, мкр. Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7, корпус 2;

Приемные дни: вторник.

Справочные телефоны Комитета: (812) 593-74-53, (812) 595-12-90;

Факс: (812) 593-74-53;Адрес электронной почты Комитета: e-mail: [kumisertolovo@mail.ru](mailto:kumisertolovo@mail.ru).

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Сертолово, уполномоченных на предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02; Факс: (812) 593-29-02;

Справочные телефоны Комитета: (812) 593-74-53, (812) 595-12-90;

Факс: (812) 593-74-53

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

1.4.2. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](garantf1://7929266.549/).

1.4.3. Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении Муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Электронный адрес официального сайта администрации МО Сертолово в сети Интернет: [www.mosertolovo.ru](http://www.mosertolovo.ru/).

1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

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

а) устно - по адресу, указанному [в пп. 1.3.5.](file:///D:\КОКОРИНА\РЕГЛАМЕНТ%20утв.doc#sub_103) п. 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента в приемные дни;

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пп. 1.3.4.](file:///D:\КОКОРИНА\РЕГЛАМЕНТ%20утв.doc#sub_103) п. 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пп. 1.3.5. п. 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета, подробно в вежливой форме информируют Заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

г) по электронной почте путем направления заявления по адресу электронной почты, указанному в пп. 1.3.4. п. 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента (ответ на заявление, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя заявления);

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

е) при обращении в МФЦ.

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

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

Текстовая информация, указанная в [пп.](file:///D:\КОКОРИНА\РЕГЛАМЕНТ%20утв.doc#sub_103) 1.3.4 п. 1.3, пп. 1.4.3 п. 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](garantf1://7929266.1239/) Администрации в сети Интернет по адресу: [www.mosertolovo.ru](http://www.mosertolovo.ru/) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.6. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование Муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам - членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства либо садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, без проведения торгов в собственность бесплатно на территории муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование Муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам - членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в собственность бесплатно на территории МО Сертолово».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, органов (организаций), уполномоченных на предоставление Муниципальной услуги, а также способы обращения Заявителя и его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет).

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

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

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, а также способы получения результата.

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений, указанных в п.2.3.1. п.2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет такое решение заявителю способом, указанным в заявлении:

1) при личной явке:

- в Администрацию,

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 14 дней, исчисляемых с даты получения Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- 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 ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Устав МО Сертолово;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением главы администрации МО Сертолово от 12.05.2014 № 215 «Об утверждении Положения о КУМИ администрации МО Сертолово»;

- Положение о межведомственной земельной комиссии администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации от 03.06.2019 № 372 «Об утверждении Положения о межведомственной земельной комиссии администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО Сертолово для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя;

3) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная Заявителем.

4) Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

2.6.2. Представление схемы, предусмотренной п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующем законодательстве порядке.

Должностные лица Администрации не вправе требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. В случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, указанной в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Комитет самостоятельно запрашивает:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Приостановление Муниципальной услуги не предусматривается.

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

2.10.1. Заявление не соответствует установленной настоящим регламентом форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.10.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пп.2.6.1. п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.10.3. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.п. 2.10.1-2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

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

2) Заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в [п. 1.2](#P57) настоящего Административного регламента;

3) Заявителем не представлены документы, установленные [п. 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) Заявление подано после 1 марта 2022 года;

5) Земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. В решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должны быть указаны все основания отказа, предусмотренные п.п. 2.11.1 п. 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО Сертолово.

Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. В случае личного обращения Заявителя заявление регистрируется в день обращения;

2.14.2. В случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня со дня поступления в Администрацию или в МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется   
в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов.

2.16.1. Показатели доступности Муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении Муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

- обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат (в случае предоставления услуги посредством МФЦ, ПГУ ЛО);

- обеспечение для Заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО (в случае предоставления услуги посредством ПГУ ЛО).

2.16.2. Показатели доступности Муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

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

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

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

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

2.16.3. Показатели качества Муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- удовлетворенность Заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

- осуществление не более одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации при получении Муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16.4. К целевым показателям доступности и качества Муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения Муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений Заявителя в различные организации в целях получения Муниципальной услуги.

2.16.5. К непосредственным показателям доступности и качества Муниципальной услуги относятся:

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6.1 п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения органом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги - 2 дня;

2) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и формирование запросов в рамках межведомственного взаимодействия – 10 дней;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 2 дня;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Администрации, Комитету, их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [ч. 1 ст. 1](consultantplus://offline/ref=3E4EE62E29326ECBB2B1BD3C4DBCA7E2F090AD7EA6453BE630C68E77253CEDB34FE9F76239017FB058F9E75AEF2A523B20493A4AD857C3ACl0P7L) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6](consultantplus://offline/ref=3E4EE62E29326ECBB2B1BD3C4DBCA7E2F090AD7EA6453BE630C68E77253CEDB34FE9F7673A0A2BE01CA7BE0AA3615F3C36553A4ElCP6L) ст.7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [ч. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3E4EE62E29326ECBB2B1BD3C4DBCA7E2F090AD7EA6453BE630C68E77253CEDB34FE9F76239017FB45EF9E75AEF2A523B20493A4AD857C3ACl0P7L) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=DC28DB6EB275CED07465ED03E98C6A65CF4B8DCA6550166E7CC8AF0B253DC150189E1B7379C778C320E80BD9BD96A49DCC9C4879B63FDB47wEI3H) Федерального закона№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6.1 п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения органом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, перечисленных в п.п. 2.6.1, 2.6.3 п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, после чего специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение Муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P108) раздела 2 настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

3 действие: рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги;

4 действие: направление документов на рассмотрение межведомственной земельной комиссии Администрации;

5 действие: подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в письменной форме в виде выписки из протокола межведомственной земельной комиссии Администрации (далее - МЗК) и в форме проекта постановления Администрации;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме в виде выписки из протокола МЗК.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.2.2.3. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у Заявителя права на получение Муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у Заявителя права на получение Муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.4. Выдача результата.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (выписка из протокола МЗК, постановление Администрации), являющееся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления Муниципальной услуги: положительное решение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, направляет (выдает на руки) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача на руки) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

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

3.3.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. [2.6](file:///D:\КОКОРИНА\РЕГЛАМЕНТ%20утв.doc#Par215)., 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

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

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения Заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

3.3.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [п.п. 2.](file:///D:\КОКОРИНА\РЕГЛАМЕНТ%20утв.doc#Par215)6. и 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в [разделе 2](file:///D:\КОКОРИНА\РЕГЛАМЕНТ%20утв.doc#Par173)настоящего Административного регламента.

3.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

3.4.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.4.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. – 2.11.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.1.10. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Муниципальной услуги Администрацией.

**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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и предоставления Муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами Администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и МО Сертолово, регулирующих вопросы приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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 контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление 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 настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4768531D018D85798DE2FFA882EB7A0174D458DC03588CCD720C18D993B5E1EDA6A322C3F2FECE7434FDC4FCC802CC91E38616CFB536FA12X4e7K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО Сертолово 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 МО Сертолово 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО Сертолово. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE11C1999BC9C9605222D9CAE4C63B98A84248599357C4615CE2D01931D21562B22F64AEC42D58DCD19A00ED069F64BBCEFB750E98E69CF4x6g4K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО Сертолово;

7) отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E2D54E1DA12E69C9BCC2559AF1485430F46250981149C5E452B908DBE16BD923176A30898A26CCFB705E4A51B6457DC21535E34AB584169CNBi9K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E2D54E1DA12E69C9BCC2559AF1485430F46250981149C5E452B908DBE16BD923176A30898A26CCFB765E4A51B6457DC21535E34AB584169CNBi9K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB84AE0ED4FE11FC9A7E4D07B55CA5F55637FE327E38A68ED6257C8FCF66C67F48F021F5F057B74B34D5k9K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB84AE0ED4FE11FC9A7E4D07B55CA5F55637FE327D31A6868770338E93209A6C4AFA21F7F348DBkCK) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB84AE0ED4FE11FC9A7E4D07B55CA5F55637FE327E38A68ED6257C8FCF66C67F48F021F5F057B74B34D5k9K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления (органы исполнительной власти) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме (приложение № 3) на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9724DCFCEECC4E2423FB183FA13BF4CFF519CB15165BD9C3B8261BEDE690D4F9108ADFF9C5204918B0CC0F6547DDDBEF9E87017CDBA79A24QFz0K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9724DCFCEECC4E2423FB183FA13BF4CFF519CB15165BD9C3B8261BEDE690D4F9108ADFF9C5204918B0CC0F6547DDDBEF9E87017CDBA79A24QFz0K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D07975EB117633B087BA97E104E076239995C536486B0723269E75FFBD1D553FFB83139C379349D1E098077C54AF3BB3DC53FB5BAC7E812FC21K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20F9E8991D73891C4E673B859490CBB87DB18E47BECC09DB273DA101C0CB71F3F5220008C1B5A796BD2528966EC273E4DF939B0D20110206Y5m2K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A49CA46FEDA28617FE494D5280CB77D83B73EF46D50610D7E00876126C8F209400C17B142226993169F3554D328C1134B30D27776F7371EwEo9K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A387F21FD12E33B5D45F4CE968658680C75B4294C619ED3DFAF5180F2CA88BA6625E7275EA3CB5456E1C827A86FEBA163C144CDCBE8CB29Fj6pBK) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (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 случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B16E5CFE065916557B5A8A4BCFF57B6FD359B0D5D9B261D788EA38447FCCFE65911D45628DC5DEEB4F95633069C8A426E5F68CA8B79734783Fq0K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B16E5CFE065916557B5A8A4BCFF57B6FD359B0D5D9B261D788EA38447FCCFE65911D45628DC5DEEB4F95633069C8A426E5F68CA8B79734783Fq0K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.7.1. п.5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=021D0C04C2F2380ABA2152AB91AE89138A0C822B9D6F06E0B307492B06B530A76D594A8DD916BFB428892057DFBE7A5EB4BEC5737B7292F8E3t2K) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.7.1. п.5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00;  Вт. – с 09.00 до 20.00;  Сб. – с 09.00 до 18.00;  Вс. – выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  500-00-47 |

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию МО Сертолово\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или

представителя заявителя,

контактный телефон,

адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_ кв. м; адрес земельного участка: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ массив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ул.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кад. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании п. 2.7 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант

"уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ

(если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант

"почтовым отправлением"):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации | |
|  | выдать на руки в МФЦ | |
|  | направить по почте | |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ | |
|  | | | Приложение 3  к Административному регламенту  Главе администрации МО Сертолово  Ходько Ю.А.  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью физического лица)  (ФИО индивидуального предпринимателя, реквизиты)  (наименование юр. лица, реквизиты)  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель по доверенности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Жалоба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

/\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года М.П.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

По почте в Администрацию

ПГУ ЛО/ЕПГУ

МФЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 2 дня

2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 10 дней

Не имеется предусмотренных п.2.10 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются предусмотренные п.2.10 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о

предоставлении земельного участка

3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Решение о предоставлении земельного участка

в собственность бесплатно

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги –3 раб. день