**Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области – печатное издание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Войсковицкий Вестник** | Герб муниципального образования  **20 декабря 2018 года № 13** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12.2018 № 222**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» |
|  |
|  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».
  2. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.
  3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий Вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий Вестник».
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

Приложение

к постановлению администрации

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

от 19.12.2018 № 222

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

(Сокращённое наименование: Регистрация трудовых договоров

и фактов их прекращения)

(далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившими трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - работодатель);

- представитель работодателя;

- работник.

1.3. Место нахождения администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области: 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, ул. Манина, д.17.

График работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00

приемный день – вторник: 9.00 – 18.00

перерыв: с 13.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области 8(81371) 63-560, 63-491; адрес электронной почты (E-mail): [voyskov@bk.ru](mailto:voyskov@bk.ru)

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

Адрес официального сайта муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: http://войсковицкое.рф/

1.6. 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 пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](#sub_104) настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

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

1.7. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления   
(далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

* на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* на сайте ОМСУ;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципальный района Ленинградской области (далее - Администрация).

Ответственным специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист - юрист (далее - юрист).

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).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию;

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

2) без личной явки:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения»;
2. принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

при личной явке:

в Администрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.4.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 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»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Иные муниципальные нормативные акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем-работодателем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту;

- трудовой договор в трех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);

- трудовой договор в трех экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов);

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образ или фото документа);

- заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителю-работнику:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3.1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя-работника: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов);

- документы подтверждающие смерть работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев (при наличии).

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
2. отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);
3. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;
4. какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.8.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия) поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя в орган местного самоуправления, не соответствующий месту жительства работодателя;

* отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги;
* предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
* непредставление заявителем документов;
* отсутствуют подписи сторон трудового договора;
* отсутствует дата подписания трудового договора;
* трудовой договор не отвечает требованиям трудового законодательства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.14.2. 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 зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ   
к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации   
о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях 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. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;
* рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более двух рабочих дней;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;
* рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания – не более пяти рабочих дней;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-работнику – не более одного рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, в журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Если, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы.

Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в случае регистрации факта прекращения трудового договора, правовая оценка не проводится).

В случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника, по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия:

1) регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

2) регистрирует факт прекращение трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

3) направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является:

- регистрация трудового договора и выдача заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора;

- регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.1.5. Рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах согласно пункту 2.6.1. настоящего регламента.

В случае не предоставления заявителем-работником документов подтверждающих смерть работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, делает запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации о работодателе.

Результатом административной процедуры является направление специалистом запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия или принятие решения о достаточности (недостаточности) документов оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги   
заявителю-работнику.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов указывающих на смерть работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев.

Результат административной процедуры является регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с даты регистрации поступивших документов.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, 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 ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении   
с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя   
в ОМСУ, либо в МФЦ.

3.2.7. 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 ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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 государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении 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, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО »МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. 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](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», 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, ГБУ ЛО «МФЦ», 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

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](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

ОМСУ

ПГУ/ЕПГУ

МФЦ

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –

не более 1 раб. дня

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –

не более 2 раб. дня

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги –

не более 1 раб. дня

Выдача результата предоставления муниципальной услуги –

не более 1 раб. дня

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО

РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

Прошу зарегистрировать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области трудовой договор, заключенный мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

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

(адрес места жительства)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение № 3.1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,

ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

Прошу зарегистрировать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области прекращения трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

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

(адрес места жительства)

с работником (работодателем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника или работодателя)

Для регистрации факта прекращения трудового договора мной представляются:

-;

-;

-;

-.

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

дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

ФОРМА  
журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,   
не являющимися индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о трудовом договоре | | | Сведения о факте прекращения трудового договора | | |
| Регистрационный  номер | Дата  регистрации | Дата  заключения  трудового  договора | Регистрационный  номер | Дата  регистрации | Дата прекращения  трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о работодателе | | Сведения о работнике | Дата выдачи  зарегистрированных  документов работодателю,  подпись работодателя |
| Фамилия, имя, отчество  (полностью) | Место жительства  (в соответствии  с регистрацией) | Фамилия, имя, отчество  (полностью) |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

ФОРМА  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,  не являющимися индивидуальными предпринимателями»** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров работников  с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| от |  | 20 |  | | года | № | |  | | | отказать в предоставлении | | | | |
| муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора (изменений к | | | | | | | | | | | | | | | |
| нему), заключенного с | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работника) | | | | | | | | | | | | | | | |
| по следующему основанию (заполняется специалистом, в соответствие с пунктом 2.8 административного регламента). | | | | | | | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководитель) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

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

(ФИО заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги   
«Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,   
не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования Ленинградской области сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), заключённый между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта его прекращения) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года;

Регистрационный номер «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Приложение: на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_ экз.

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

(руководитель) (подпись) (расшифровка)

Уведомление и экземпляры трудового договора получены: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(подпись заявителя) (расшифровка)

Доверенность № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об замечаниях в трудовом договоре**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования Ленинградской области

сообщает, что в трудовом договоре заключенным между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

в ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора были выявлены условия, ухудшающие положения работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права | Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положения работника | Комментарии специалиста |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Уведомление и экземпляры трудового договора получены: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(подпись заявителя) (расшифровка)

Доверенность № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение № 8

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя-работника за предоставлением муниципальной услуги

ОМСУ

ПГУ/ЕПГУ

МФЦ

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания

выдача результата предоставления муниципальной услуги   
заявителю-работнику

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12.2018 года №223**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»** |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 22.06.2011 г. № 80 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области». (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление № 110 от 13.06.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта**

**на территории МО Войсковицкое сельское поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО Войсковицкое сельское поселения Гатчинского муниципального районаЛенинградской области

(далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

***-*** Специалист администрации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты администрации.

Место нахождения администрации и его почтовый адрес: 188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17;

График работы: Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00,

приемный день – вторник с 9-00 до 18-00,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходной день;

телефон администрации: 8(81371)63929

1.4. Адрес электронной почты администрации: [voyskov@bk.ru](mailto:voyskov@bk.ru);

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.6. Адрес официального сайта Администрации: http://войсковицкое.рф.

1.7. 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.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;

- почтовой связью;

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

- при личном обращении;

- на официальном сайте Администрации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);

- при обращении в МФЦ.

1.9.2. При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации.

1.9.4. Приём заявителей в администрации осуществляется:

- специалистом администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы администрации предоставляется:

- по телефонам 63-560;63-398 в Администрации, а также размещается:

- на официальном сайте Администрации http:/войсковицы.рф;

* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах по месту нахождения Администрации;

- в МФЦ.

1.9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения Администрации;

- в МФЦ.

1.9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам Администрации и размещается:

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах по месту нахождения Администрации;

- в МФЦ.

1.9.8. Информационный стенд размещается в Администрации;

1.10. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющим намерение получить право на размещение нестационарного торгового объекта.

1.11. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели.

С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского района Ленинградской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО) заявителю;

- отказ в предоставлении права на размещение НТО заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта является пакет следующих документов:

- нормативный правовой акт ОМСУ об утверждении схемы (внесения изменений в схему) размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Войсковицкого сельского поселения Гатчинского района Ленинградской области (далее – Схема);

- выписка из текстовой части Схемы, по [форме](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354CUFs2I), утвержденной Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка от 18 августа 2016 г. N 22 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», согласно Приложению № 2;

- выкопировка из графической части Схемы:

. - уведомление о предоставлении права на размещение НТО.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО, оформленное на бумажном носителе по [форме](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354DUFs6I) согласно Приложению № 4.

Способом информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: [уведомления](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354CUFs8I) в предоставлении права на размещение НТО, [уведомления](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354DUFs6I) об отказе в предоставлении права на размещение НТО по форме согласно Приложению № 4.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

- вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО;

- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае если запрашиваемое место размещения (адресный ориентир) есть в Схеме - срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО;

В случае если запрашиваемое место размещения (адресный ориентир) отсутствует в Схеме - срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО составляет 60 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО;

срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО, составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО.

В случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», специалист Администрации, либо иное уполномоченное на это лицо, продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.1. Срок рассмотрения и направления поступивших в Администрацию запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского района Ленинградской области» (далее – Административный регламент), осуществляется, в случае если запрашиваемое место включено в схему в 30-дневный срок с даты регистрации заявления в Администрации, в случае если запрашиваемое место не включено в схему – 60-дневный срок.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30-дневный срок с даты регистрации заявления в Администрации, в случае если запрашиваемое место не включено в схему – 60-дневный срок.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления государственной/ муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294,"Российская газета", N 151, 12.07.2016);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B940CF9761615A31C89F23A4414A2E9B946111CED449CA649E16FEAE33541UFs5I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179), (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=343F2452E53FB222F7211264CE9152A257C8E5B2028C5A294AC4FB8842O242L) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=343F2452E53FB222F7211264CE9152A257C8E5B1068F5A294AC4FB8842O242L) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- Устав муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

- НПА муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление на русском языке о предоставлении права на размещение НТО, (далее - Заявление) по форме согласно Приложению 3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, заверяется специалистом Администрации, либо специалистом МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", либо нотариально (в случае, направления почтовым отправлением).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

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.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее - выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

2) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрены.

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

3) текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, настоящего Административного регламента:

6) подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

1) заявитель не является хозяйствующим субъектом;

2) заявление подано не уполномоченным лицом;

3) заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой (если предусмотрены);

4) отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

2.12 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ 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 ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками 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.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

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

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. 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 ЭП;

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

- заверить заявление усиленной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов, указанных в п. 2.17.2.4., посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной ЭП, 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 ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

в день регистрации заявления 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;

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

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

2.17.2.8. 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 ЭП, 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 ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган Ленинградской области;

- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения;

- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО;

- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО.

- формирование дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО.

4.2. [Блок-схема](#Par447) последовательности административных процедур приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО (далее - Заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично в Администрации, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

4.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистам Администрации, а при обращении через МФЦ - специалистами МФЦ

4.5. В случае если заявитель обращается лично в Администрацию или МФЦ, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

3) текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, настоящего Административного регламента;

6) подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

4.7.Заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.9. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в Администрацию и передача его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде).

Подготовка и направление межведомственного запроса

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящих методических рекомендаций.

4.11. Должностным лицом ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист Администрации.

4.12. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в территориальной налоговый орган Ленинградской области и в административный орган соответствующего муниципального образования Ленинградской области на получение документов, указанных в п. 2.7. настоящих методических рекомендаций.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Администрации приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

4.13. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

4.14. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение заявления о предоставлении права на разрешение НТО

4.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.17. Специалист Администрации, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов.

4.18. Специалист Администрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения на Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае положительного решения Комиссии специалист Администрации осуществляет подготовку следующих документов:

- проекта НПА ОМСУ об утверждении Схемы (внесения изменений в Схему), обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

- выписки из текстовой части Схемы, по форме, утвержденной Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка от 18 августа 2016 г. № 22 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», согласно Приложению № 2;

- выкопировки из графической части Схемы;

- уведомление о предоставлении права на размещение НТО.

В случае отрицательного решения Комиссии специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

4.19. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов, является специалист Администрации.

4.20. Результатом административного действия является решение Комиссии о предоставлении права на размещение НТО либо об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

4.21. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол Комиссии.

Оформление и вручение (направление) заявителю

уведомления о предоставлении права на размещение НТО либо

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе

в предоставлении права на размещение НТО

4.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о предоставлении права на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО (далее – уведомление) является решение Комиссии, оформленное протоколом.

4.24. Специалист Администрации направляет подготовленное уведомление, главе администрации ОМСУ для согласования.

Максимальный срок подготовки уведомления составляет один рабочий день, следующий за днем издания НПА ОМСУ.

После подписания уведомления главой администрации ОМСУ специалист Администрации вручает (направляет по почте, через МФЦ или портал ПГУ ЛО) заявителю уведомление. Вручение уведомления заявителю осуществляется под подпись уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания нормативного акта ОМСУ.

4.25. Должностным лицом ответственным за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления является специалист Администрации.

4.26. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является положительное или отрицательное решение Комиссии.

4.27. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

4.28. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления, а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправление по почте.

Формирование дела о предоставлении заявителю права

на размещение НТО

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО (далее - дело), является наличие:

- заявления с оттиском штампа ОМСУ с указанием даты и входящего номера и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте](#Par134) 2.6. настоящего Административного регламента;

- нормативный акт ОМСУ о внесении изменений в Схему;

- протокол Комиссии;

- уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

4.30. Специалист Администрации присваивает сформированному делу порядковый номер и подшивает в него документы, указанные в пункте 4.29. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

4.31. Лицом, ответственным за формирование дела, является специалист Администрации.

4.32. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных в пункте 4.29. настоящего Административного регламента.

4.33. Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

4.34. Способом фиксации выполнения административного действия является составление описи дела.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

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.

5.2. Заместитель руководителя ОМСУ, курирующий вопросы развития потребительского рынка (далее – Руководитель) осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

5.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами администрации настоящего Административного регламента.

5.4. Руководитель и специалист администрации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает  в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрации МО в течение года более 2 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Руководитель по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращений 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 Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию МО иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется Администрацией по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя Администрации.

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

5.8.Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО »МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО »МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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) 301-47-47 *(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)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино» | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| 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)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| **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)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Схема размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение**

**Гатчинского района Ленинградской области**

**(текстовая часть)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Идентификационный номер НТО** | **Место размещения НТО (адресный ориентир)** | **Вид НТО** | **Площадь НТО** | **Специализация НТО** | **Правообладатель НТО (наименование, ИНН)** | **Реквизиты документов на размещение НТО** | **Является ли правообладатель НТО субъектом малого и (или) среднего предпринимательства (да/нет)** | **Период размещения НТО**  **(с \_\_ по \_\_)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | \* |  |  | \*\* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* графа 3 заполняется в соответствии с ГОСТ Р 51303-2013

\*\* если место размещения НТО свободно, в графе ставится прочерк

Приложение 3

к административному регламенту

(Форма)

В\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

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

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО) по адресному ориентиру\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадь НТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид НТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация НТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по желанию);

5. Ситуационный план земельного участка (по желанию).

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

М.П « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки |
|  | личная явка в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |

Приложение 4

к Административному регламенту

(Форма)

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес администрации муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**О предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского района Ленинградской области**

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам предоставлено (отказано в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

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

(в случае отказа указать причину отказа, в случае невозможности предоставления запрашиваемого места, сведения о наличии свободных мест размещения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского района Ленинградской области»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

(Из МФЦ, на личном приёме, почтовой связью, через ПГУ ЛО)

Проверка правильности заполнения заявления, наличие комплекта прилагаемых к заявлению документов

Подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган Ленинградской области

Рассмотрение заявления

Запрашиваемое место размещения НТО включено в Схему

Запрашиваемое место размещения НТО не включено в Схему

Принятие решения о включении места размещения НТО в Схему

Принятие решения о предоставлении права на размещение НТО

Положительное Отрицательное Отрицательное Положительное

Издание НПА ОМСУ о внесении изменений в Схему в части закрепления за Заявителем испрашиваемого места размещения НТО, оформление уведомления о предоставлении права на размещение НТО. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Издание НПА ОМСУ о внесении изменений в Схему в части включения испрашиваемого места размещения НТО в Схему и закрепления его за Заявителем, оформление уведомления о предоставлении права на размещение НТО. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Мотивированный отказ

о включении места размещения НТО в Схему

Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО

Вручение результата при личном приеме, через ПГУ ЛО, по почте или в МФЦ

Формирование дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО

Приложение 6

к административному регламенту

(Форма)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

решения и действия (бездействие)

которого обжалуется)

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалист (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12.2018 г. № 224**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением № 205 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», признать утратившим со дня вступления в силу вышеуказанного регламента.

3. Постановление № 229 от 30.11.2017 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 29.11.2016 № 205 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим со дня вступления в силу вышеуказанного регламента.

4. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, сказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАЗМЕЩЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области(далее – Администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Специалист администрации.

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

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://войсковицкое.рф/.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистом администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте МО: http://войсковицкое.рф/.;
* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [voyskov@bk.ru](mailto:voyskov@bk.ru)рассматриваются ответственными специалистами администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

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

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, действующим на основании доверенностей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Войсковицкого селького поселения.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о размещении объекта;

­- решение об отказе в размещении объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", № 165 от 01.08.2007);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, ст. 3169;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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»;

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Ленинградской области»;

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

- Устав муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о размещении объекта (оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка);

- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

- цель использования земель или земельного участка;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2.7.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.4. схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

2.7.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.6. иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о размещении объекта;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. заявление о размещении объекта;

2.9.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;

2.9.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.9.4. схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

2.9.5. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в канцелярию Администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.11. В заявлении не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестра юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.12. В заявлении отсутствует предполагаемые цели использования земель или земельного участка, установленные действующим законодательством; не указан кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка); не указан срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных действующим законодательством); не указан вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке.

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

2.14. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.15. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.1.- 2.7.4. Административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

4) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

7) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

8) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.16.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.](#Par199)9 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

2.20. 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.

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

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления.

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

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.22.2. 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.

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

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

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

2.22.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.22.10. 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.

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

2.22.12. 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.

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

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.26.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.27.1. 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 муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.27.2. 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 [пункте 2.7](#Par215)., 2.9. 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.

2.27.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#Par215)9. 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 II](#Par173) настоящего Административного регламента.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.28.1.5. 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.

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

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

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

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

2.28.1.7. 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;

в день регистрации запроса 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

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

2.28.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. 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 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.-2.15. настоящего Административного регламента.

2.28.1.9. 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).

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта;

- выдача или направление заявителю решения о размещении объекта или направление решения об отказе в размещении объекта.

4.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)9. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.10](#Par254). настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.](#Par254)9. настоящего Административного регламента;

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

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

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с п. 2.21. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о визировании заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

4.1.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)9. настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления главой Администрации.

Специалист Администрации направляет в течение дня с момента визирования заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения и проверки на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктом 2.](#Par100)7., 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 2 (двух) календарных дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

- решения о размещении объекта;

- решения об отказе в размещении объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

- решения о размещении объекта;

- решения об отказе в размещении объекта, с проектом уведомления заявителя о принятом решении.

­Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание решения о размещении объекта;

- уведомление заявителя об отказе в размещении объекта.

4.1.3. Подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)9. настоящего Административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку решения, готовит и согласовывают проект решения на размещение объектов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

4.1.4. Выдача или направление заявителю решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления услуги, в органе местного самоуправления, специалист Администрации информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, решение о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта направляется заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

При получении решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленных документов о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

- при неявке - направление заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

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

4.1.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта направляет копию этого решения в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

4.1.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в [пункте 1.](#Par123)8. настоящего Административного регламента.

V. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации осуществляет ответственный специалист Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17.

Адрес электронной почты: voyskov@bk.ru

График работы администрации МО Войсковицкое сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00, |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

График работы специалиста администрации Войсковицкого сельского поселения по земельным вопросам:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81371)63398.

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о 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. 11 | 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» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 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 - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 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» | 188661, 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» | 187026, 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» | 188681, 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 «Светогорский» | 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» | 188320, 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» | 187113, 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» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, 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» | 188512, 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» | 187780, 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» | 188760, 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-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  500-00-47 |

Приложение 3

к административному регламенту

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, (при наличии) отчество,

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

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

место жительства заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность

– в случае, если заявление подается

физическим лицом

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

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

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

наименование, место нахождения,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации

заявителя в Едином государственном

реестре юридических лиц – в случае, если

заявление подается юридическим лицом

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

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

фамилия, имя, (при наличии) отчество

представителя заявителя и реквизиты

документа, подтверждающего его полномочия

- в случае, если заявление подается

представителем заявителя

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

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

почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона для связи с заявителем или

представителем заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов

Прошу разрешить размещение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению)

на землях или земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка; координаты характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

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

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

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

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

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

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления, в т.ч. при обращении в МФЦ, через ПГУ ЛО

Отказ в приеме документов

Отказ в приеме документов

Прием документов Орган МСУ поселение

Прием документов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием документов МФЦ

Передача пакета документов и заявления для регистрации и визирования в орган МСУ

Передача пакета документов и заявления для регистрации и визирования в орган МСУ

Передача документов для рассмотрения и подготовки проектов решения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рассмотрение заявления,

Подготовка проекта решения, договора и направление для регистрации в орган МСУ

письма об отказе в оказании МУ,

В органе МСУ Регистрация согласованного проекта решения

Выдача постановления, письма об отказе, в случае приема заявления в МФЦ

Выдача постановления в КУМИГ, МФЦ писем об отказе

Выдача постановления в случае приема заявления в МСУ

Приложение 5

к административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12.2018 г. № 225**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, на торгах»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, на торгах».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, на торгах», утвержденный постановлением № 221 от 30.12.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, на торгах», признать утратившим со дня вступления в силу вышеуказанного регламента.

3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, сказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, НА ТОРГАХ»

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области(далее – Администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Специалист администрации.

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

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://войсковицкое.рф/.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистом администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте МО: http://войсковицкое.рф/.;
* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [voyskov@bk.ru](mailto:voyskov@bk.ru)рассматриваются ответственными специалистами администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

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

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, действующим на сновании доверенностей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Войсковицкое сельское поселение, на торгах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Войсковицкого сельского поселения.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении торгов (далее - извещение) до заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать **2 (двух) месяцев**.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 дня с даты регистрации документов в канцелярии Администрации.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", № 165 от 01.08.2007);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, ст. 3169;

- 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»;

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

- Устав муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка в 2 (двух) экземплярах (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (с предъявлением оригинала документа);

2.7.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги (с предъявлением оригинала документа);

2.7.4. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.7.5. документы, подтверждающие внесение задатка.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.2. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

2.8.3. информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

2.8.4. сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2.8.5. сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.8.6. кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

2.9. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.10. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в администрацию Войсковицкого сельского поселения, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

- обращение в администрацию Войсковицкого сельского поселения за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Войсковицкого сельского поселения;

- представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего административного регламента;

- принятие решения об отказе в проведении торгов.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие  или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в торгах;

- подача заявки на участие в торгах лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретных торгов, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

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

2.16. 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.

2.17. Срок регистрации заявки на участие в торгах (заявления) заявителя:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.10. 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.

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

2.18.12. 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.

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи ззаявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.21.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.22.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.22.2. 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 и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par215). 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.

2.22.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#Par215)7. 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 II](#Par173) настоящего административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.23.1.2 Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию с результатом предоставления услуги - проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с победителем торгов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.1.5. 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.

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

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

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

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

2.23.1.7. 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;

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

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

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

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

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

2.23.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. 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 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.23.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с победителем торгов или отказ в предоставлении муниципальной 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).

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение извещений о проведении торгов (далее - аукционов) на официальном сайте администрации Войсковицкого сельского поселения в сети Интернет (http://войсковицкое.рф/), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru);

- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей на участие в аукционе;

- принятие решения о признании заявителей участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

- направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

- подготовка договоров купли-продажи или аренды и заключение их с победителями аукциона;

- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);

- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о проведении аукциона.

4.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://войсковицкое.рф/), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru). Размещение информации о проведении аукциона осуществляется специалистами Администрации не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения аукциона.

4.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, Администрация предоставляет информацию, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

4.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем 25 (двадцать пять) дней. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в Администрацию или посредством МФЦ или ПГУ ЛО [заявку](#P257) на участие в аукционе (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#P98)7 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ или Администрации, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист Администрации, в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ИФНС России запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

4.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, Администрация рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов Администрация принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в соответствии с [п. 2.](#P107)12 настоящего административного регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указываются:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение 1 (одного) дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

4.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 4.6](#P152). настоящего административного регламента, направляет заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

4.8. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация направляет в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

4.9. Аукцион проводится в указанном в извещении месте в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении Администрации непосредственно перед началом проведения аукциона.

4.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона (Администрации).

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется Администрацией в месте и в день проведения аукциона.

4.10. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

4.11. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

В случае предоставления заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 4.10](#P168), [4.11](#P169) настоящего административного регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры купли-продажи или договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом Администрации путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

V. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации осуществляет ответственный специалист Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17.

Адрес электронной почты: voyskov@bk.ru

График работы администрации МО Войсковицкое сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00, |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

График работы специалиста администрации Войсковицкого сельского поселения по земельным вопросам:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81371)63398

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 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 3

к Административному регламенту

Заявка на участие в аукционе

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент, ---------------------------- года

рождения, паспорт: -------------- выдан ------------------------,

проживающий: ---------------------------------, с другой стороны, заключили

настоящий договор о нижеследующем:

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка,

находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером

------------------- площадью --------------- кв. м из земель --------------

для ------------------------ в -------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Ленинградской

области обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о

проведении аукциона, опубликованном в газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от ----

-------------------- 20 года, а также [порядок](consultantplus://offline/ref=E41176BD51EC2286CFCBF3ACC3A8BE3707680702085FCF8FBB683763A7FDD2255CA1DEDE5127A1xEF2M) проведения аукциона,

утвержденный решением районного собрания депутатов МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальный район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с КУМИ договор

(купли-продажи или аренды) земельного участка не позднее 5 рабочих дней

после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость

земельного участка, установленную по результатам аукциона, в сроки,

определяемые договором (купли-продажи или аренды) земельного участка.

3. Представить Продавцу в установленных законодательством случаях справку

о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате

имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой

Российской Федерации, адрес и банковские реквизиты Претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: (для физических лиц)

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. В случае подачи заявки представителем Претендента - надлежащим образом

оформленная доверенность.

3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее

внесение Претендентом установленной суммы задатка.

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2

экземплярах).

Подпись Претендента

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. за N \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Решение о проведении торгов по продаже земельного участка либо продаже │

│ права на заключение договора аренды земельного участка │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работы по формированию земельного участка, определение разрешенного │

│ использования такого земельного участка, а также технические условия │

│ подключения объекта предполагаемого строительства к сетям │

│ инженерно-технического обеспечения и плата за него │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заказ отчета оценщика об определении начальной цены предмета торгов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение комиссией даты проведения торгов, начальной цены предмета │

│ торгов, "шага" аукциона │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие постановления Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района │

│ о проведении аукциона │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Публикация информационного сообщения о проведении торгов в газете │

│ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и размещение на сайте администрации муниципального │

│ образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области │

│ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru), а также на официальном сайте │

│ проведения торгов torgi.gov.ru │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие заявок на участие в торгах по продаже земельного участка или по │

│продаже на заключение договора аренды земельного участка (в т.ч. через │

│ МФЦ и ПГУ ЛО) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение поступивших заявок комиссией по проведению торгов, по │

│ результатам которого принимается решение о признании заявителей │

│ (претендентов) участниками торгов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐ ┌───────────┐

│ нет │<──┤ Заявка соответствует предъявленным ├──>│ да │

│ │ │ требованиям │ │ │

└─────┬───────┘ └───────────────────────────────────────┘ └─────┬─────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о недопущении к │ │ Уведомление заявителя о │

│ участию в торгах │ │признании участником торгов│

└────────────────────┬────────────────────┘ └──────────────┬────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────┐

│ │Проведение торгов по │

│ │продаже земельного участка,│

│ │ права на заключение │

│ │договора аренды земельного │

│ │ участка │

│ └──────────────┬────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Возврат задатка заявителям, не допущенным│ │ Оформление протокола о │

│ к участию в торгах, а также участникам, │<──┤проведении торгов, который │

│ не победившим в торгах │ │подписывается председателем│

│ │ │ и членами комиссии │

└─────────────────────────────────────────┘ └───────────────┬───────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Публикация информационного сообщения о проведении торгов в газете │

│ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и размещение на сайте администрации муниципального │

│ образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области │

│ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru), а также на официальном сайте │

│ проведения торгов torgi.gov.ru │

└─────────────────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

\/

┌───────────────────────────┐

│ Заключение договора │

│купли-продажи или договора │

│аренды земельного участка │

│ с победителем торгов │

└───────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12.2018 г. № 226**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением № 222 от 30.12.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», признать утратившим со дня вступления в силу вышеуказанного регламента.

3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, сказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ

ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1. Общие положения**

.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области(далее – Администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Специалист администрации.

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

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://войсковицкое.рф/.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистом администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте МО: http://войсковицкое.рф/.;
* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [voyskov@bk.ru](mailto:voyskov@bk.ru)рассматриваются ответственными специалистами администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

1.12. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляется физическим лицам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, а также лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы указанных заявителей.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

- договор аренды земельного участка;

- договор купли-продажи земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- решение об отказе в предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, принятие решение о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации.

Копии решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливаются в количестве, необходимом для хранения и регистрации права на земельный участок. Оригинал распоряжения остается на хранении в Администрации.

Договор заключается не менее, чем в 3-х экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для опубликования извещения о предоставлении земельного участка – 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

- для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка –30 дней календарных с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

- для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю - в двухнедельный срок с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в двухнедельный срок с момента истечения 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка - в недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе;

- для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона - в недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 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";

- 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";

- Устав муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа Администрации или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем сведений и документов об испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

случаев, если на земельном участке на условиях сервитута расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это препятствует использованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

на указанном в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого опубликовано в предусмотренном законом порядке;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении или о предварительном согласовании его предоставления, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с порядком образования земельных участков для проведения аукционов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

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

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

по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте или посредством ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.12.2. 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.

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

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

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

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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.

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

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.21.1. 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 муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21.2. 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 пункте 2.6. 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 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

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

2.21.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

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

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

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

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.22.1.2. 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 с результатом предоставления услуги – проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка или информация о принятом решении.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.22.1.5. 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.

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

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

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

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

2.22.1.7. 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;

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

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

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

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

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

2.22.1.8. 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. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.22.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка или информация о принятом решении) 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

о проведении информирования в средствах массовой информации о предоставлении земельного участка, в предусмотренном законом порядке;

о подготовке, согласовании проекта распоряжения департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

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

посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;

путем направления в МО почтовым отправлением;

через ПГУ ЛО.

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

4.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления.

При рассмотрении заявления и документов специалист Администрации проверяет:

полномочия заявителя, либо его представителя;

комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего регламента.

В тридцатидневный срок со дня получения заявления гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка департамент обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Администрации, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, в двухнедельный срок со дня окончания срока приема заявлений специалист Администрации:

осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;

принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан о намерении участвовать в аукционе, в недельный срок со дня поступления этих заявлений специалист Администрации:

принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и принимает решение о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона;

принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Организация и проведение на торгах осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации и соответствующим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации осуществляет ответственный специалист Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17.

Адрес электронной почты: voyskov@bk.ru

График работы администрации МО Войсковицкое сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00, |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

График работы специалиста администрации Войсковицкого сельского поселения по земельным вопросам:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81371)63398

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 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 3

к административному регламенту

В администрацию МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(Ф.И.О., наименование КФХ)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес регистрации по месту жительства физического лица,

почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(сведения о представителе заявителя)

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

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

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем

является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м [<1>](#P481), с кадастровым номером [<2>](#P482) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу [<3>](#P483) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P484),

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P485)

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

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа

предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1D1A02QFO), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1D1C02QFO), [пунктом 2 статьи](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1D1F02QDO)

39.6 или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1C1E02QFO) Земельного кодекса РФ оснований)

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

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование

земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

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

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (дата)

--------------------------------

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6551F4AEA6532907236A85D30DQEO) "О государственном кадастре недвижимости".

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.

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 4

к административному регламенту

(Должностному лицу)

В администрацию МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(Ф.И.О., наименование КФХ)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного

пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес регистрации по месту жительства физического лица,

почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(сведения о представителе заявителя)

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

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

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем

является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м [<1>](#P587),

с кадастровым номером [<2>](#P588) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу [<3>](#P589)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P590),

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P591)

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

(основание предоставления земельного участка без проведения из числа

предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1D1A02QFO), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1D1C02QFO), [пунктом 2 статьи](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1D1F02QDO)

39.6 или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6550FDAAAA532907236A85D3DE33872564DD1C1E02QFO) Земельного кодекса РФ оснований)

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

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование

земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (дата)

--------------------------------

<1> - указывается при наличии сведений

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC952CB1F70DA99B162D97F4ACC069662F6551F4AEA6532907236A85D30DQEO) "О государственном кадастре недвижимости".

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.

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 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги в (МФЦ, через ПГУ ЛО) │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении │

│ поданного заявления │

└──────────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Извещение о предоставлении земельного участка│ │Отказ в предоставлении │

└─────────┬──────────────────────┬──────────┬─┘ │муниципальной услуги │

│ │ │ └───────────────────────┘

│ │ └──────────────┐

V V V

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Подготовка и │ │Решение о │ │Отказ в предварительном │

│направление заявителю│ │предварительном │ │согласовании предоставления│

│проекта договора │ │согласовании │ │земельного участка или о │

│купли-продажи │ │предоставления │ │предоставлении земельного │

│земельного участка │ │земельного участка│ │участка лицу, обратившемуся│

│или договора аренды │ │в случае │ │с указанным заявлением, без│

│земельного участка │ │предоставления │ │проведения аукциона │

└─────────────────────┘ │земельного участка│ └─────────────┬─────────────┘

│без проведения │ │

│аукциона │ │

└──────────────────┘ │

│

V

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Направление проекта договора аренды │ │Аукцион по продаже │

│земельного участка или договора │ │земельного участка или права│

│купли-продажи земельного участка │ │на заключение договора │

│на основании протокола о результатах│ │аренды земельного участка │

│аукциона, заключение договора │ └────────────────────────────┘

└────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12.2018 г. № 227**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,  **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов», утвержденный постановлением № 181 от 15.10.2018 г. «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов», признать утратившим со дня вступления в силу вышеуказанного регламента.

3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, сказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ТОРГОВ»

Сокращенное наименование: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов» **(далее – муниципальная услуга, административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

1. органам государственной власти и органам местного самоуправления;
2. государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
3. казенным предприятиям;
4. центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте органа местного самоуправления: http://войсковицкое.рф/;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): http://gu.lenobl.ru/.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области(далее – Администрация).

2.2.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- Специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и справочные телефоны Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
* органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

2.2.3. Заявление и документы могут быть переданы следующими способами:

* доставлены в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
* почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;
* через МФЦ (особенности подачи заявления и документов посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в [пункте 3.](consultantplus://offline/ref=725AD91B0ECB5C60903F531CEEB18C43665F3798DA4CD8C7D01A9CC607CA0C6E5890D5C8ACDB495EmAADJ)6 настоящих методических рекомендаций);
* через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления и документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в [пункте 3.](consultantplus://offline/ref=725AD91B0ECB5C60903F531CEEB18C43665F3798DA4CD8C7D01A9CC607CA0C6E5890D5C8ACDB4A54mAAAJ)5 настоящих методических рекомендаций).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* подготовка договора купли-продажи земельного участка;
* подготовка договора аренды земельного участка;
* подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;
* решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **21 (двадцати одного) рабочего дня** со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
* Устав муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;
* нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка без торгов (оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

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

2.6.2. документ, подтверждающий личность заявителя с приложением его копии;

2.6.3 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.6.5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3-2.6.6 не требуется (в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

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

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящих методических рекомендаций, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.
* отсутствие в заявлении цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право;
* - к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.](#Par199)6 настоящего административного регламента.

Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление с приложением соответствующих документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации):

* с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений (если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временного не используемых для указанных нужд);
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
* на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=CD144DD30E748B493938D183B23061D848F256612F93C5BF8D8772339331D8F1E2E7DC3A14B4q0c5J) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=CD144DD30E748B493938D183B23061D848F253602F99C5BF8D8772339331D8F1E2E7DC3913B4q0c8J) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=DC5B76821092D89924B13314E4F968FFE9DF1606665FC6E09462DD4276D8664EC4196969C973CAf4J) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=818B8D2BA673886D7BD27E81FAE33786ACBAD544CB161A556F2D6D8000438A9CE706AE79A9R8jFJ) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=818B8D2BA673886D7BD27E81FAE33786ACBAD544CB161A556F2D6D8000438A9CE706AE79A9R8jDJ) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=818B8D2BA673886D7BD27E81FAE33786ACBAD544CB161A556F2D6D8000438A9CE706AE79AAR8jCJ) Земельного кодекса Российской Федерации;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка на официальном сайте, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
* разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
* испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
* испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=3197D67EB2882A3ED2706E09ADD45D78D469732713457BDA451426A8642865E4A4BE5EDB5052E04DzFo9J) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=3197D67EB2882A3ED2706E09ADD45D78D660722515427BDA451426A8642865E4A4BE5EDF58z5o7J) Земельного кодекса Российской Федерации;
* площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
* предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом »О государственной регистрации недвижимости»;
* площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
* с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=2CCEAA2EAA3065DC8EF723109487C50FF14C59B9053E405E4E0FA045FCEA8DADE6139864660C5EC7S6s6J) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=2CCEAA2EAA3065DC8EF723109487C50FF14C59B9053E405E4E0FA045FCEA8DADE6139864660C5CC0S6s8J) указанного Федерального закона.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении - 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - 1 рабочий день;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - 1 рабочий день;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - 1 рабочий день.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМС) или в МФЦ.

2.14.2. 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.

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

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

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

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.14.10. 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.

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

2.14.12. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

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

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

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

* прием и регистрация документов – 1 рабочий день;
* рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 18 рабочих дней;
* уведомление заявителя о принятом решении – 2 рабочих дня.

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

3.1.2. Прием и регистрация документов.

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

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

3.1.2.3. Специалист Администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.](#Par254)6 настоящих методических рекомендаций;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.](#Par254)6 настоящих методических рекомендаций;

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

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист Администрации обязан принять заявление.

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

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

3.1.2.5. Специалист Администрации регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение главе администрации. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявления (с резолюцией главы администрации) и представленных документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Администрации.

3.1.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящих методических рекомендаций, специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляются соответствующие запросы.

3.1.3.4. Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, специалист Администрации, в случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку проекта:

* договора купли-продажи земельного участка;
* договора аренды земельного участка;
* договора безвозмездного пользования земельным участком;
* постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) органах администрации (общий отдел, юридический отдел, отдел природопользования и экологической безопасности (в случае предоставления участка с охранными зонами), первый заместитель главы администрации), которые обязаны его согласовать в течение не более 3 рабочих дней (для каждого из структурных подразделений и до 6 рабочих дней для юридического отдела). После согласования постановление представляется на подпись главе администрации.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект:

* договора купли-продажи земельного участка;
* договора аренды земельного участка;
* договора безвозмездного пользования земельным участком;
* постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное ) пользование;
* подписание главой поселения договор купли-продажи земельного участка;
* подписание главой поселения договор аренды земельного участка;
* - подписание главой поселения договор безвозмездного пользования земельным участком;

3.1.3.8. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих методических рекомендаций, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.Уведомление заявителя о принятом решении.

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

* договора купли-продажи земельного участка;
* договора аренды земельного участка;
* договора безвозмездного пользования земельным участком;
* решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3 Результатом административной процедуры является вручение заявителю подготовленных документов.

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

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

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

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

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в Администрацию:

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

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

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации.

4.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

4.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

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

4.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации осуществляет ответственный специалист Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. 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](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», 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, ГБУ ЛО «МФЦ», 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17.

Адрес электронной почты: voyskov@bk.ru

График работы администрации Войсковицкого сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00, |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

График работы специалиста Администрации Войсковицкого сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы специалиста Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

Справочные телефоны специалистов Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81371)63398.

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 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. 11 | 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» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 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 - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 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» | 188661, 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» | 187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 | 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» | 188681, 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 «Светогорский» | 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 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, 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» | 187113, 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» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, 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» | 188512, 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» | 187780, 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» | 188760, 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 | 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» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 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-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  500-00-47 |

Приложение 3

к Административному регламенту

В администрацию

Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

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

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

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

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

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа,

удостоверяющего личность

заявителя, телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование, местонахождение,

ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права: в собственность (за плату или бесплатно, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (для граждан);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя);

3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития №1 от 12.01.2015г.), за исключением документов, которые должны быть представлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе:

- сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, их кадастровых номеров и ориентиров);

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 ЛО/ЕПГУ |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

*(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан*

*Ф.И.О руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц*

Приложение 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

ОМСУ

ПГУ/ЕПГУ

МФЦ

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в Администрации, рассмотрение заявления, направление запросов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта решения, договора или письма об отказе |

уведомление заявителя о принятом решении – 2 рабочих дня

Приложение 5

к Административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12.2018 г. № 228**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение, находящегося в муниципальной собственности»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение,находящегося в муниципальной собственности».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение», утвержденный постановлением № 223 от 30.12.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение», признать утратившим со дня вступления в силу вышеуказанного регламента.

3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, сказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области(далее – Администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Специалист администрации.

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

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://войсковицкое.рф/.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистом администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте МО: http://войсковицкое.рф/.;
* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [voyskov@bk.ru](mailto:voyskov@bk.ru)рассматриваются ответственными специалистами администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

1.12. Муниципальная услуга «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение,находящегося в муниципальной собственности», предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение,находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю решения Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, принимается в течение **20 календарных дней или 14 рабочих дней** со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398),

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301),

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410),

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594),

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147),

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148),

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822),

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004),

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004),

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017),

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179),

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377),

- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 N 33995, "Российская газета", N 217, 24.09.2014),

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 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 муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Форма заявления об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, поданного лицами, указанными в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, в приложении 3 Административного регламента.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка;

е) дата, подпись;

ж) вид разрешенного использования земельного участка.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физического лица) и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества; о правах на земельный участок.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.3 Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

2.6.4. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление не соответствует требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка.

2.7.3. Полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены.

2.7.4. Заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, и в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд.

2.8.2. Заявителем не представлены документы, запрошенные согласно пункту 2.6.2 Административного регламента.

2.8.3. Представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов.

2.8.4. Ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление разрешенного вида использования, если документ, подтверждающий такое право, не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.8.5. Испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует видам разрешенного использования земельного участка, предусмотренным правилами землепользования и застройки МО Войсковицкое сельское поселение.

2.8.6. Поступление письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из перечисленных выше оснований.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

2.8.7. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

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

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

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

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

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

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.11.2. 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.

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

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

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

2. .11.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.11.10. 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.

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

2.11.12. 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.

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

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.19.1. 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 муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.19.2. 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 пункте 2.6.1-2.6.2 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 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

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

2.19.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. 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 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

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

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

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.1.5. 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.

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

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

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

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

2.20.1.7. 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;

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

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

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

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

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

2.20.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2. 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 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента.

2.20.1.9. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо возвращение заявителю заявления с указанием причины;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направление межведомственного информационного запроса;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, возвращение заявителю заявления с указанием причины:

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию или МФЦ.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого, входит выполнение данной административной процедуры.

4.2.4. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Администрации готовит и направляет по адресу, указанному в заявлении, мотивированный отказ в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков.

Вместе с отказом возвращаются все приложенные к заявлению документы.

4.2.5. Должностным лицом, ответственным за подписание отказа в приеме документов, является глава Администрации.

4.2.6. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 день.

4.2.7. Срок исполнения административной процедуры по возвращению заявителю заявления и приложенных к нему документов составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отказ не препятствует повторному обращению заявителя.

4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или оформление отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.3.1. Юридическим фактом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация в Администрации в установленном порядке.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту администрации для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалисты Администрации, ответственные за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

4.3.4. Поступившее в электронном виде в Администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 4.2.2 Административного регламента.

4.3.5. Администрация рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

4.3.7 Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или их несоответствие требованиям Административного регламента.

4.4. Направление межведомственного запроса

4.4.1. Юридическим фактом направления межведомственного запроса является принятие решения о соответствии представленных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента и необходимость получения документов и информации согласно подпункту 2.6.3 Административного регламента.

4.4.2. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, но непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента, специалист Администрации определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные государственные органы и (или) учреждения и осуществляет подготовку соответствующего запроса.

4.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка межведомственного информационного запроса.

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

4.5.1. Юридическим фактом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям Административного регламента.

4.5.2. Юридическим фактом принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям Административного регламента.

4.5.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее - постановление администрации).

4.5.4. Выдача заявителю постановления Администрации:

а) заверенные копии постановления администрации в 2-дневный срок выдаются специалистом Администрации заявителю в двух экземплярах;

б) при получении постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов.

4.5.5. Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации, является глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.5.6. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалисты Администрации в письменной форме в течение 2 рабочих дней с момента представления документов информируют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

4.5.7. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

4.5.8. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.5.9. Срок административной процедуры составляет 10 дней.

4.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю постановления администрации либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5.11. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.12. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.5 Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, курирующий деятельность специалистов Администрации, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации осуществляет ответственный специалист Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**»**

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

188360, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д. 17.

Адрес электронной почты: voyskov@bk.ru

График работы администрации МО Войсковицкое сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00, |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

График работы специалиста администрации Войсковицкого сельского поселения по земельным вопросам:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, |
| Вторник – приемный день | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81371)63398.

Приложение 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 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 3

к Административному регламенту

В администрацию

МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Ленинградской области

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ**

**СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям │

│ законодательства и настоящего административного [регламента](#P33) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

/\

Да ┌───────────── ──────────┐ Нет

┌────────< Соответствует требованиям >───────────┐

\/ └───────────── ──────────┘ \/

┌─────────────────────────┐ \/ ┌───────────────────────┐

│ Направление │ │Возвращение заявления и│

│межведомственных запросов│ │ документов │

└───────────┬─────────────┘ └───────────────────────┘

\/

/\

┌─────────── ────────────┐

│Соответствует требованиям│ Нет

< с учетом полученных >───────────>──────────────┐

│ ответов на │ │

│межведомственные запросы │ │

└─────────── ────────────┘ │

\/ Да │

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта постановления│ │Подготовка и направление заявителю мотиви- │

│и выдача заявителю постановления│ │рованного отказа в предоставлении │

│администрации (в т.ч. через МФЦ)│ │муниципальной услуги (в т.ч. через МФЦ) │

└────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к административному регламенту

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

**Учредитель: Совет депутатов Войсковицкого сельского поселения и администрация Войсковицкого сельского поселения**

**Председатель редакционного совета - Воронин Евгений Васильевич**

**Адрес редакционного совета и типографии: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д.17, тел/факс 8(81371) 63-560, 63-491, 63-505 официальный сайт: войсковицкое.рф**

**Бесплатно. Тираж 15 экз.**